

ORCA NORM 2013

Handbuch

ORCA Software GmbH • Georg-Wiesböck-Ring 9 • 83115 Neubeuern • Telefon +49(0) 8035- 96 37-0 • Fax +49(0) 8035- 96 37-11
www.orca-software.com • info@orca-software.com • www.ausschreiben.de

Inhalt

1 **Herzlich Willkommen!** 5

1.1 ORCA NORM 2013 - Die Editionen 5
1.2 Lizenzierung - Update - Support 6
1.3 Installation und Systemvoraussetzungen 7
1.4 Szenarien - Art der Installation 8
1.5 Über ORCA NORM 10
1.6 Überblick: Dateistrukturen 11
1.7 Kopierfunktionen 12
1.8 Hinweise zu dieser Dokumentation 14

2 **Neu in ORCA NORM 2013** 17

3 **Kataloge für www.ausschreiben.de** 21

3.1 Bibliotheken - Einführung 21
3.2 Bibliothek Leistungspositionen 21
3.2.1 Standardeinstellungen: Leistungspositionen 22
3.2.2 Eigenschaften: LV 29
3.2.3 Eigenschaften: Gliederungspunkt 30
3.2.4 Eigenschaften: Position 31
3.2.5 Eigenschaften: Position/Weiteres 35
3.2.6 Eigenschaften: Position/Grafik 40
3.2.7 LB-Bibliotheken ÖNORM 41
3.2.8 Funktionen bei Leistungspositionen 42
3.3 Bibliothek Internet 43
3.4 Katalogverwaltung 43

4 **ORCA NORM im Objektgeschäft** 44

4.1 Vorbelegungen + Abhängigkeiten 45
4.2 Projektdaten 46
4.3 Adressen 50
4.4 Kostengliederungen 55
4.5 Kostenschätzung/-berechnung mit Kostengliederungen 57
4.6 Leistungsverzeichnisse [LV] 60
4.6.1 Allgemeines 60
4.6.2 Möglichkeiten bei Leistungsverzeichnissen 61
4.6.3 Vorspanntexte 63
4.6.4 Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse 63
4.6.5 Eigenschaften: LV 66
4.6.6 Eigenschaften: Position 67
4.6.7 Funktionen bei Leistungsverzeichnissen 69
4.7 Dokumente und Dokumentvorlagen 70
4.8 Projektübersicht 72
4.9 Bibliothek Adressen 72

5 Textfenster 73
5.1 Allgemeines 73
5.2 Tabulatoren 74
5.2.1 Setzen von Tabulatoren 74
5.2.2 Verschieben/Entfernen von Tabulatoren 75
5.2.3 Tabulator-Arten 75
5.3 Textfluss und Umbrüche 76
5.3.1 Zeilenumbruch 76
5.3.2 Seitenumbruch 77
5.3.3 Automatische Silbentrennung - 'Weiches Trennzeichen' 77
5.4 Funktionen im Textfenster 78
5.4.1 Menü Datei 78
5.4.2 Menü Bearbeiten 80
5.4.3 Menü Ansicht 82
5.4.4 Menü Einfügen 85
5.4.5 Menü Format 88
5.4.6 Menü Extras 94
5.4.7 Menü Rechte Maustaste 97
6 Datei-Funktionen 98
6.1 Neu (Datei) 99
6.1.1 Projektnummer/Kennung und Bezeichnung 100
6.1.2 Dateiname (Projekte, Bibliotheken, Systemvorlagen) 101
6.1.3 Optionen beim Neuanlegen von Projekten 101
6.1.4 Neue Internet-Bibliotheken 102
6.2 Öffnen (Datei) Strg+O 103
6.2.1 Verzeichnisse im Dialog Datei öffnen 105
6.2.2 Suchen im Dialog Datei öffnen 105
6.2.3 Umbenennen 106
6.2.4 Speichern unter 106
6.2.5 Löschen (Dateien) 106
6.2.6 Komprimieren 106
6.2.7 Kostengliederung 106
6.2.8 Währungsumstellung 106
6.2.9 Überprüfen 106
6.3 Schließen Strg+F4 107
6.4 Systemstammdaten importieren 107
6.5 Datensicherung 107
6.5.1 Sicherungsdatei erstellen 109
6.5.2 Sicherungsdatei einlesen 110
6.5.3 Zwischenstand speichern 110
6.5.4 Kommentar zu Sicherungsdateien/Zwischenständen 111
6.6 Sicherungsdatei als E-Mail versenden 111
6.7 Drucken Strg+P 111
6.8 Seitenansicht 112
6.9 Update-Installation starten 114
6.10 Einstellungen 115

6.10.1 Einstellungen - Allgemein 116
6.10.2 Einstellungen [Projektdaten] 129
6.10.3 Einstellungen [Adressen] 129
6.10.4 Einstellungen [Dokumente] 130
6.10.5 Einstellungen [KG] 131
6.10.6 Einstellungen Leistungsverzeichnisse [LV] 132
6.11 Beenden 135

7 Funktionen im Ribbon 136

7.1 Start | Ausgabe 137
7.1.1 Allgemeines zur Ausgabe 137
7.1.2 Ausgabe [Projektdaten] 141
7.1.3 Ausgabe [Adressen] 141
7.1.4 Ausgabe [KG] 142
7.1.5 Ausgabe [LV/Leistungspositionen] 142
7.1.6 Ausgabe [Dokumente] 143
7.2 Start | Zwischenablage 143
7.3 Start | Bearbeiten 144
7.3.1 Bearbeiten | Eigenschaften 144
7.3.2 Bearbeiten | Neu 145
7.3.3 Bearbeiten | Extras (A-Z) 159
7.3.4 Bearbeiten | Anhänge 167
7.3.5 Bearbeiten | Status 171
7.3.6 Bearbeiten | Suchen F3 174
7.3.7 Bearbeiten | Löschen Entf 182
7.3.8 Bearbeiten | Alles markieren Strg+A 182
7.3.9 Bearbeiten | Tabelle editierbar 183
7.3.10 Bearbeiten | Text markieren Strg+M 183
7.4 Start | Anzeige 184
7.4.1 Anzeige | Aktualisieren 184
7.5 Start | Datenaustausch 184
7.5.1 Allgemeines zu Im-/Exportfunktionen 184
7.5.2 Import in Tabellen 189
7.5.3 Export aus Tabellen 193
7.6 Start | Verknüpfungen | www.ausschreiben.de 198
7.7 Ansicht | Tabelle 199
7.7.1 Alle Ebenen einblenden 199
7.7.2 Zum übergeordneten Eintrag 199
7.7.3 Zwischenstand anzeigen 199
7.7.4 Projekttabellen 200
7.7.5 Tabellenleiste 200
7.7.6 Ansicht [KG] 200
7.8 Ansicht | Spalten 201
7.8.1 Spalteneinstellungen 201
7.8.2 Spalteneinstellung speichern 201
7.8.3 Wechseln 201
7.9 Ansicht | Fenster 202

7.10 Hilfe | F1 ... 203
7.10.1 Hilfethemen ... 203
7.10.2 Info ... 204
7.10.3 Support ... 204
8 Funktionen im Kontextmenü ... 205
9 Anhang ... 206
9.1 Glossar ... 206
9.1.1 ANSI-Zeichensatz ... 206
9.1.2 ASCII ... 206
9.1.3 Drag & Drop ... 207
9.1.4 EURO ... 207
9.1.5 GAEB ... 208
9.1.6 Gliederungsebene ... 211
9.1.7 Markieren ... 211
9.1.8 ÖNORM ... 212
9.1.9 Quellverweis ... 212
9.1.10 REB ... 213
9.1.11 RTF ... 213
9.2 Tastatur ... 214
9.2.1 Tastenbelegung ... 214
9.2.2 Tastenkombinationen ... 215
9.3 Tabellen ... 217
9.3.1 Symbole in Tabellen ... 218
9.3.2 Spalten in Tabellen ... 219
9.3.3 Nummerierungen in Tabellen (OZ) ... 219
9.3.4 Löschen in Tabellen ... 221
9.3.5 Verschieben in Tabellen ... 221
9.4 Dialoge ... 221
9.4.1 Schaltflächen in Dialogen ... 222
9.4.2 Kalender-Dialoge ... 223
9.5 Systemvorlagen ... 224
9.5.1 Kostengliederung ... 224
9.5.2 Layoutverwaltung ... 227
9.6 Geschützte Begriffe und Warenzeichen ... 227
Index ... 228

1 Herzlich Willkommen!

Herzlich Willkommen!

Wir freuen uns, Sie als Anwender begrüßen zu dürfen.

Sie haben mit ORCA NORM eine Software ausgewählt, mit der Sie unsere langjährige Erfahrung im Bereich Bausoftware/AVA (Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung) für sich nutzen.

In diesem Abschnitt:

1. ORCA NORM 2013 - Die Editionen 5
2. Lizenzierung - Update - Support...6
3. Installation und Systemvoraussetzungen 7
4. Szenarien - Art der Installation 8
5. Über ORCA NORM 10
6. Überblick: Dateistrukturen 11
7. Kopierfunktionen 12
8. Hinweise zu dieser Dokumentation...14

1.1 ORCA NORM 2013 - Die Editionen

ORCA NORM 2013 gibt es in 2 Varianten mit unterschiedlichem Funktionsumfang:

TE Die **Text Edition** für die Erstellung von Textbibliotheken zum upload nach www.ausschreiben.de. Sie erzeugen standardisierte Leistungsbeschreibungen, die Planer in www.ausschreiben.de für die Erstellung eigener Leistungsverzeichnisse laden können oder die Ihre Objektberater in der Objekt Edition nutzen.

OE Die **Objekt Edition** enthält den kompletten Funktionsumfang der Text Edition und zusätzlich Funktionen für Objektberater, die Planer spezifisch und individuell bei Projekten beraten und als technische Serviceleistung die Erstellung von Leistungsverzeichnissen übernehmen.

Funktionsumfang bei Projekten

		OE	TE
Projektstammdaten	Projektdaten (S. 46)	X	- Keine Projekte -
	Adressen (S. 50)	X	
	Kostengliederungen (S. 55)	5	
Kostenschätzung/-berechnung	nach Kostengliederungen (S. 57)	5	
Ausschreibung	Leistungsverzeichnisse (S. 60)	X	
Schriftverkehr	Dokumente (S. 70)	X	

Funktionsumfang im Bereich...

		OE	TE
Bibliotheken	Adressen (S. 72)	X	
	Dokumentvorlagen (S. 70)	X	
	Leistungspositionen (S. 21)	X	X
	Internet (S. 43)	X	X
Systemvorlagen	Kostengliederung (Kontenrahmen) (S. 224)	X	X
	Formelsammlung F1 ... siehe Online-Hilfe!	X	
	Layoutverwaltung (S. 227)	X	X
	Projektübersicht (S. 72)	X	

Sonstige Funktionen

	OE	TE
Terminal-Server-fähig	X	X
GAEB-Schnittstellen (S. 208)	X	X
ÖNORM-Schnittstellen (S. 212)	X	X
Benutzerrechte-Verwaltung mit automatischer Benutzererkennung (single sign on) (S. 117)	X	X
Exportfunktion im Format Excel (S. 187)	X	X
Exportfunktion nach www.ausschreiben.de (S. 194)	X	X
Datenbank-Export im Format ACCESS (S. 186)	X	X
Im-/Exportfunktion für Mengenermittlungen (S. 186)	X	
Unterstützung Ihrer Corporate Identity, z.B. eigenes Startbild, Icon, Hintergrundbild (S. 119)	X	X
Workflow-Visualisierung über Status-Icons (S. 171)	X	X

1.2 Lizenzierung - Update - Support

Zusammen mit Ihrer Software erhalten Sie die Lizenzinformationen, die Sie für die Installation benötigen: Lizenznummer und Lizenztext (S. 116).

ORCA NORM wird kontinuierlich weiterentwickelt. Als lizenzierter Nutzer werden Sie über Neuerungen informiert. Die Installation eines Updates setzt das Vorhandensein der entsprechenden Vorgängerversion auf dem Rechner voraus. Ihre Lizenznummer benötigen Sie auch für die Update-Installation.

Bei konkreten Fragen werden Sie telefonisch oder schriftlich (Fax, E-Mail) unterstützt. Unsere Kontaktdaten und Ihre Lizenznummer finden Sie in **Hilfe | Info** (S. 204).

Beachten Sie die Update-Hinweise zur Aktualisierung der Layouts!

1.3 Installation und Systemvoraussetzungen

Die Installation erfolgt mit Hilfe eines Installationsprogrammes.

- Legen Sie die Installations-CD/setup.exe und die Information zu **Kundennummer**, **Lizenztext** und **Lizenznummer** bereit.
- Sie brauchen Installationsrechte.
  Falls Sie diese nicht besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer.

Die ausführliche Installationsanleitung erreichen Sie aus dem Startfenster der Installationsroutine.

Systemvoraussetzungen

ORCA NORM ist als Einzelplatz-, Netzwerk- oder Terminalserver-Installation lauffähig auf:

- Windows XP x86 (ab Servicepack 3), Windows Vista x86/x64 (ab SP1), Windows 7 x86/x64, Windows 8 x86/x64 (nicht RT).
- Windows Server 2003 (ab SP 2), Windows Server 2008/2008 R2, Windows Server 2012, Citrix Metaframe

File Server für gemeinsam genutzte Daten müssen lediglich Windows-kompatibel sein, z.B. müssen Multiuser-Zugriffe und lange Dateinamen unterstützt werden. Behandeln Sie *.ava-Dateien generell wie MS-Jet-Datenbanken (z.B. keine Replikationen verwenden)! Konflikte bei Schreibzugriffen müssen ausgeschlossen werden. Generell gilt, dass der erste Anwender im Netz, der eine Datei öffnet, damit das exklusive Schreibrecht und Leserechte erlangt. Weitere Anwender bekommen dann nur noch Leserechte, sie können also z.B. Daten kopieren, obwohl diese von anderen Anwendern gerade bearbeitet werden.

Ihr Arbeitsplatzrechner sollte mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

- Prozessor 2 GHz
- Hauptspeicher (RAM) 1 GB
- Festplattenspeicher für das Programm: ca. 1 GB
- Ausreichend Festplattenspeicher für Ihre Daten und temporäre Auslagerungsdateien des Hauptspeichers (min. 10 GB). Während der Installation (Update- und Neuinstallation) wird zusätzliche Speicherkapazität benötigt, um im Falle eines Abbruchs den ursprünglichen Systemzustand wieder herstellen zu können (Rollback).

Empfohlen wird ein Prozessor mit mehreren Kernen (z.B. aus der Intel-Core-i-Serie) sowie 4 GB Hauptspeicher (RAM).

Stand: August 2013
(Änderungen vorbehalten)

1.4 Szenarien - Art der Installation

Ihre Hardware-Umgebung und Ihre gewählte Lizenzart beeinflusst, wie Sie ORCA NORM installieren können. Generell können Sie alle Lizenzen (auch Einzelplatz-Lizenzen) als 'Floating Licence' auf mehreren vernetzten Rechnern installieren - Sie können aber immer nur so viele Instanzen starten, wie Lizenzen vorhanden sind.

Zu Beginn jeder Installation müssen Sie zunächst die Lizenzbedingungen akzeptieren, danach wählen Sie die Art der Installation.

Einzelplatz-Installation





Sie arbeiten mit einem PC oder Laptop. Die ausführbaren Programmdateien *und* die erzeugten Daten liegen lokal auf diesem PC oder Laptop. Es gibt *keine* Verbindung zu einem Netzwerk (oder Sie nutzen sie nicht). Wählen Sie eine der Installationsmethoden:

- **Einzelner Rechner automatisch (empfohlen)**

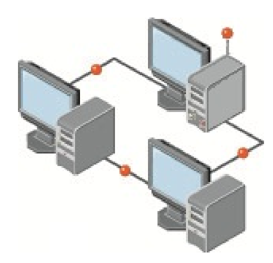
  ... die Standardpfade werden verwendet, oder

- **Einzelner Rechner Benutzerdefiniert**

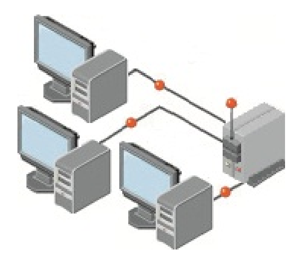
  ... Sie bestimmen die lokalen Pfade für Programmdateien und Datenverzeichnisse.

Netzwerke: Peer-To-Peer oder Client/Server

Bei *allen* Netzwerk-Szenarien beginnen Sie mit der Installation an einem der *nur als Arbeitsplatz* genutzten Rechner, *nie* am Server!



Im *Peer-To-Peer-Netzwerk* fungiert einer der Rechner, der selbst *auch Arbeitsplatz* ist, als Server für gemeinsam genutzte *Daten und Einstellungen*.



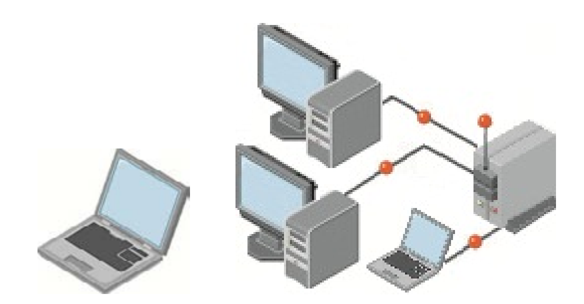
Im *Client/Server-Netzwerk* gibt es einen Rechner, der *kein Arbeitsplatz, sondern nur Server* für gemeinsam genutzte *Daten und Einstellungen* ist. Die ausführbaren Programmdateien liegen lokal auf den einzelnen Arbeitsplatzrechnern. File Server für gemeinsamen Datenzugriff (siehe Systemvoraussetzungen S. 7).

Wählen Sie die Installationsmethode:

- **Netzwerk**

Sie können später die **Automatische Update-Funktion** nutzen, wenn Sie bei der Erstinstallation bestimmte Voraussetzungen erfüllen.
Lesen Sie dazu die Installationsanleitung (erreichbar aus dem Startfenster bei der Installation).

Laptop-Installation



Sie können Laptops als zusätzliche Lizenz so in eine *vorhandene Netzwerkinstallation* einbinden, dass Sie mit ORCA AVA sowohl im Netzwerk als auch ohne Netzwerkzugang arbeiten können. Es gibt dann zwei Verknüpfungen für den Start der Lizenz: Die eine startet die Lizenz auf dem Laptop wie einen 'Einzelrechner' mit lokalem Datenverzeichnis. Die andere Verknüpfung startet die Lizenz wie einen Netzwerk-Client mit Zugriff auf die Daten des Servers im Netzwerk.

Wählen Sie die Installationsmethode:

Mobiler Rechner mit...


Wenn der Laptop Ihr *einziger* Rechner ist, installieren Sie:

Einzelner Rechner, entweder **automatisch (empfohlen)** oder **Benutzerdefiniert**.

Terminal-Server-Installation



Terminal Server stellen eine Möglichkeit dar, um von örtlich weit entfernten Rechnern auf Programme und Daten eines Servers zuzugreifen. Für den Zugriff können Sie z.B. eine Internetverbindung nutzen. Die Terminals sind sog. 'thin clients', an denen die Daten eingegeben und abgerufen werden können - die Verarbeitung und Speicherung der Daten erfolgt aber immer auf dem zentralen Server.

Terminal Server können Sie als *Einzelplatz oder Netzwerk* installieren - entscheidend ist dabei, wie die Datenbankzugriffe geregelt sein sollen oder ob es getrennte File Server gibt. Sprechen Sie mit unserem Support Team (S. 204)!

1.5 Über ORCA NORM

ORCA NORM unterstützt Sie bei der Bereitstellung von Textdatenbanken und objektbezogenen Leistungsverzeichnissen für Ausschreibungen im Bauplanungsbereich.

Texte für Ausschreibungen?

Eine Ausschreibung ist die Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes für bestimmte Leistungen oder Lieferungen. Bei Bauleistungen ist es üblich, nach Gewerken getrennte Leistungsverzeichnisse (LV) zu erstellen, die Beschreibungen von Teilleistungen enthalten.

Die Quelle: Ihre Produkt- und Leistungsbeschreibungen

Zum Aufbau Ihrer Textdatenbanken nutzen Sie den Bereich **Bibliotheken / Leistungspositionen** (S. 21).
Ihre Texte können dort kurz gesagt auf 3 Wegen hinein gelangen:

1. Über die Tastatur ...

   Voraussetzung:
   Sie haben noch gar keine oder keine strukturierten (!) Texte.

   Vorgehensweise:
   Sie legen innerhalb der Bibliothek Gliederungsstrukturen an, mit
   Neu ▾ **LV / Gliederungspunkt** und tippen Texte mit **Neu** ▾ **Position** (S. 157).

2. Über die Textzerlegefunktion...

   Voraussetzung:
   Sie haben bereits Texte in einer Datei, die mit einem beliebigen Windows-Programm (z.B. Word, Excel, Internet Explorer) angezeigt werde können.

   Vorgehensweise:
   Sie erzeugen übernehmen die Texte in ein LV oder einen Katalog:
   Import ▾ **Textzerlegefunktion** (S. 185).

3. Über die GAEB- oder DATANORM-Schnittstelle....

   Voraussetzung:
   Sie haben bereits Texte, z.B. in Datenbanken mit einer geeigneten Gliederungsstruktur, die als GAEB- oder DATANORM-Datei ausgegeben werden können.
   Bei DATANORM-Dateien kann auch die **Artikelnummer** übergeben werden.

   Vorgehensweise:
   Sie erzeugen Texte im Format DATANORM und importieren sie über die mitgelieferte DATANORM-Schnittstelle:
   Datei - **Systemstammdaten importieren** ▸ **Ausschreibungstexte** ▸ **DATANORM Dateien importieren** für die komplette Übernahme.

   Import ▾ **GAEB** (S. 192) zur Übernahme kompletter Dateien.

   Neu ▾ **Aus GAEB** (S. 152) für Recherche und gezielte Übernahme.
   Neu ▾ **Aus DATANORM** (S. 146) für Recherche und gezielte Übernahme.

Falls Ihre Texte in anderen Formaten vorliegen und Sie GAEB/DATANORM nicht selbst erzeugen können: Sprechen Sie mit uns!

OE *Projektunterstützung*

Sämtliche Textdaten können Sie auch projekt- oder objektbezogen - z.B. als Kopie aus den Bibliotheken - bearbeiten und über die mitgelieferten GAEB-Schnittstellen weitergeben. Zusätzlich zu den Texten der Leistungsverzeichnisse können Sie begleitende Daten wie Adressen oder Schriftverkehr verwalten.

TE *Texte ins Internet publizieren*

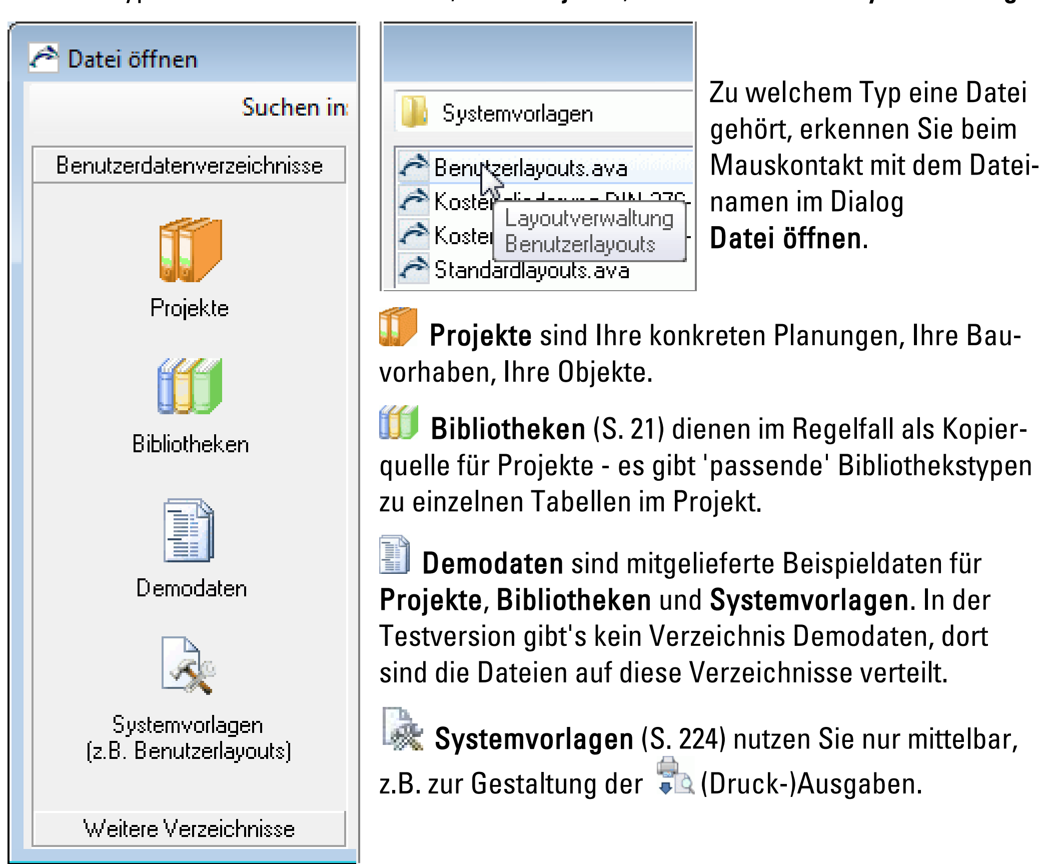
Textdatenbanken mit Leistungsbeschreibungen können Sie direkt ins Internet nach www.ausschreiben.de publizieren (S. 194).

Neben den 'reinen' Texten können Sie auch Bilder/Grafiken und Anlagen beifügen. Funktionen:

- Grafiken im Text einfügen (S. 87)
- Grafiken an Positionen anfügen (S. 40)
- Anhänge (S. 167)

1.6 Überblick: Dateistrukturen

Die Dateitypen mit denen Sie arbeiten, sind **Projekte**, **Bibliotheken** und **Systemvorlagen**.



Zu welchem Typ eine Datei gehört, erkennen Sie beim Mauskontakt mit dem Dateinamen im Dialog **Datei öffnen**.

Projekte sind Ihre konkreten Planungen, Ihre Bauvorhaben, Ihre Objekte.

Bibliotheken (S. 21) dienen im Regelfall als Kopierquelle für Projekte - es gibt 'passende' Bibliothekstypen zu einzelnen Tabellen im Projekt.

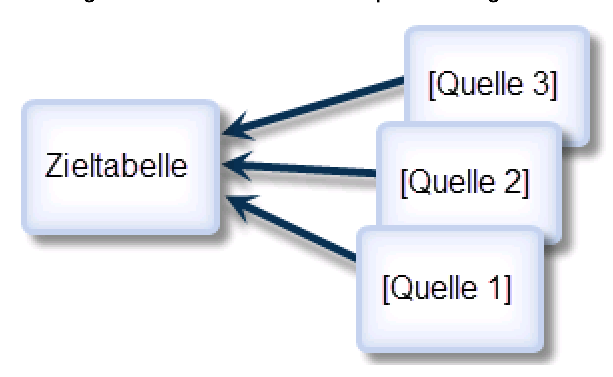
Demodaten sind mitgelieferte Beispieldaten für **Projekte**, **Bibliotheken** und **Systemvorlagen**. In der Testversion gibt's kein Verzeichnis Demodaten, dort sind die Dateien auf diese Verzeichnisse verteilt.

Systemvorlagen (S. 224) nutzen Sie nur mittelbar, z.B. zur Gestaltung der (Druck-)Ausgaben.

Direkt nach dem Start können Sie bestehende Dateien **Öffnen** (S. 103) oder **Neu** (S. 99) anlegen.

1.7 Kopierfunktionen

Das Konzept von ORCA NORM sieht die möglichst einfache, wiederholte Nutzung von Daten vor. Während Sie in einer Tabelle arbeiten, können Sie über **Neu** ▾ **Aus...** auf eigene oder fremde Datenquellen zugreifen.



Sie verwenden die Funktion **Neu** ▾ **Aus...** aus der *Zieltabelle* heraus. Durch eine automatische Anordnung der Tabellen wird eine optimale Arbeitsumgebung geschaffen, die Übersicht bietet und die Quelldatei gleichzeitig das unbeabsichtigte Ändern verhindert: die Quellen *[1-X]* werden standardmäßig schreibgeschützt geöffnet.

Die Kopierfunktionen dienen dazu, möglichst zeitsparend zu arbeiten. Alle Kopierfunktionen arbeiten hierarchisch. Markieren Sie einen Gliederungspunkt (S. 211) zum Kopieren, z.B. ein LV, werden alle ihm untergeordneten Daten (Titel, Positionen) mit dem Gliederungspunkt kopiert.

Aus eigenen Daten: Nur zwischen gleichartigen und kompatiblen Tabellen können Sie Daten hin- und her kopieren! Also z.B. von **Projekt A**/**Leistungsverzeichnisse** nach **Projekt B**/**Leistungsverzeichnisse**, aus einer Bibliothek vom Typ **Leistungspositionen** in ein **Projekt**/**Leistungsverzeichnisse** (oder anders herum).

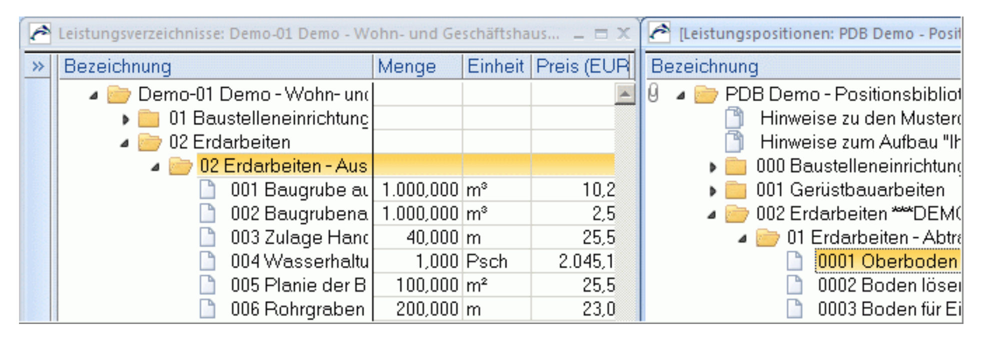
Vorbereitung der Kopierfunktionen:

1. Die Zieltabelle ist bereits geöffnet - z.B. Projekt/Leistungsverzeichnisse.
2. Über **Neu** ▾ **Aus eigenen Daten** gelangen Sie zum Dialog **Datei öffnen**.

   Wichtig: Nehmen Sie wirklich *diesen* Weg zum Dialog **Datei öffnen**.

   - Sie legen zwischen der bereits geöffneten Zieltabelle und einer oder mehreren Kopierquellen die Richtung des Kopiervorganges fest.
   - Als Standardeinstellung für die Quelldatei ist die Option ☑ **Schreibgeschützt öffnen** markiert, d.h. Sie können nicht 'zufällig' Ihre Quelltexte verändern oder löschen.
   - Die Tabellen werden automatisch angeordnet.
3. Im Dialog **Datei öffnen** wählen Sie Ihre Quelldatei.

4. Die Tabellen werden automatisch angeordnet: Zieltabelle links, Quelle(n) rechts.



Tabellen, die **Schreibgeschützt** geöffnet wurden, erkennen Sie daran, dass die Bezeichnung der Tabelle in [eckigen Klammern] angezeigt wird. Per Mausklick in eine Tabelle machen Sie eine der beiden Tabellen zum 'aktiven' Fenster, auf das sich sämtliche Menüfunktionen beziehen. Das 'aktive' Fenster erkennen Sie an der farbigen Titelleiste und farbigem Leuchtbalken, das 'inaktive' am abgeblendeten Leuchtbalken und abgeblendeter Titelleiste.

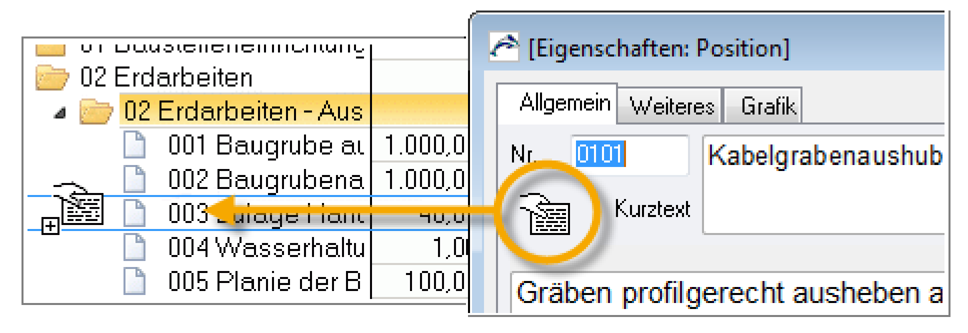
Sie können kopieren...

- Über die **Zwischenablage**:
  1. In der Quelltabelle markieren (S. 211) Sie einen Eintrag.
  2. Wählen Sie **Kopieren** oder STRG + C
  3. Wechseln Sie von der Quelltabelle in die Zieltabelle:

     per Mausklick oder mit STRG + TAB
  4. In der Zieltabelle markieren Sie die Einfügestelle: Eingefügt wird immer unterhalb des Leuchtbalkens. Möchten Sie z.B. eine Position an erster Stelle innerhalb eines Gliederungspunktes (Titel) einfügen, so legen Sie die Markierung direkt auf den Gliederungspunkt - geöffnetes Ordnersymbol!
  5. Wählen Sie **Einfügen** oder STRG + V

     STRG + Q fügt Text aus der Zwischenablage in der Formatierung der Einfügestelle ein (**STRG + V** behält die Formatierung des Quelltextes).
- Mit dem **Kontextmenü** (rechte Maustaste): Analog Zwischenablage - Sie markieren in der Quelle, wählen **Kontextmenü | Kopieren**, wechseln in die Zieltabelle und wählen dort **Kontextmenü | Einfügen**.
- Funktionstaste **F8** - eignet sich für beidhändige Ausführung ohne Maus: Ihre rechte Hand wandert mit den ↑↓ Richtungstasten durch die Quelldatei und öffnet/schließt mit ↵ ENTER einzelne Gliederungspunkte, die linke Hand überträgt mit der **F8**-Taste den jeweils markierten Eintrag.
- Drag & Drop (S. 207)
- Aus dem Dialog **Eigenschaften: Position**:

  Wenn Sie in der Quelldatei den Dialog **Eigenschaften: Position** geöffnet haben, können Sie die angezeigte Position über das Eigenschaften-Symbol auf der Registerkarte **Allgemein** kopieren: Das Symbol ziehen Sie mit gedrückter, linker Maustaste vom Dialog herunter, direkt an die gewünschte Stelle in die Zieldatei:

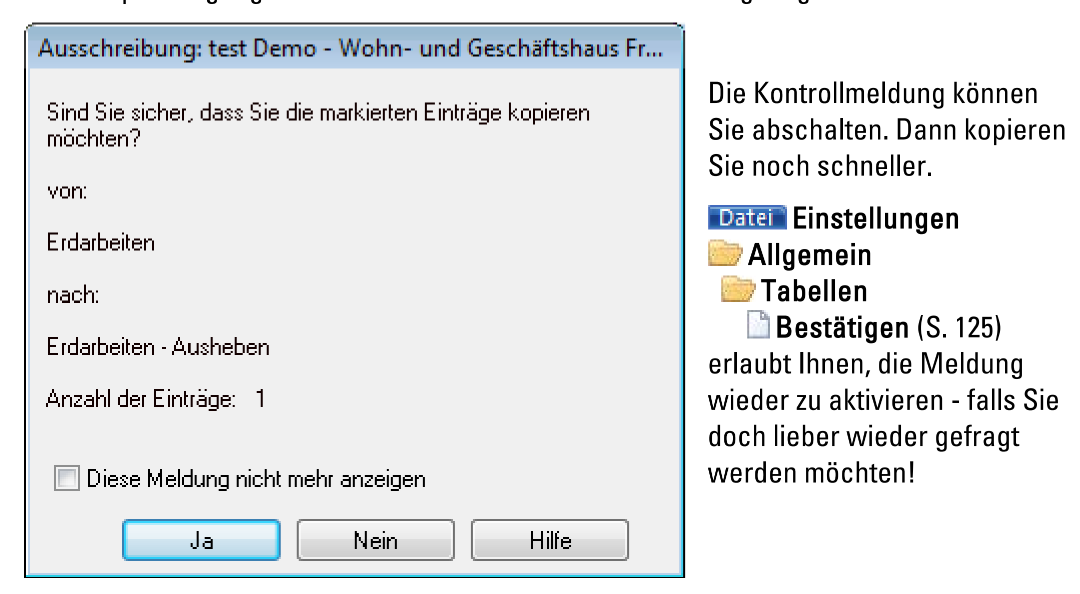


Alternativ können Sie das Kopieren auch mit einem Doppelklick auf das Symbol auslösen, dann wird die Position in der Zieldatei unterhalb der dortigen Markierung eingefügt.

Mit der ESC-Taste können Sie Mausaktionen abbrechen.

Kopieren ohne Kontrollmeldung

Beim Kopiervorgang wird zunächst stets eine Kontrollmeldung eingeblendet:



Die Kontrollmeldung können Sie abschalten. Dann kopieren Sie noch schneller.

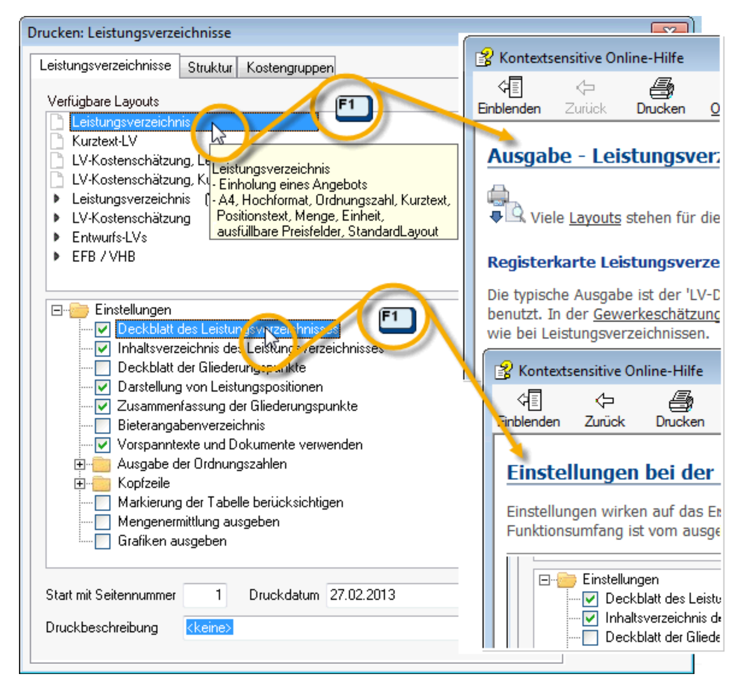
Datei **Einstellungen**
Allgemein
Tabellen
Bestätigen (S. 125)
erlaubt Ihnen, die Meldung wieder zu aktivieren - falls Sie doch lieber wieder gefragt werden möchten!

1.8 Hinweise zu dieser Dokumentation

ORCA NORM ist mit einer kontextsensitiven Online-Hilfe-Funktion ausgestattet.

F1 Mit der Funktionstaste F1 erreichen Sie kontextsensitiv die Online-Hilfe. Kontextsensitiv bedeutet, dass Sie Hilfe zu dem Kontext erhalten, in dem Sie sich gerade befinden. Beispielsweise Informationen zu einer Datentabelle oder Hilfe zu dem Dialog, den Sie gerade geöffnet haben. Sie ersparen sich dadurch das Suchen im Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe.

Die F1 arbeitet dabei sehr zielgenau: Bei mehreren Registerkarten in einem Dialog, erhalten Sie die Hilfe zur aktiven Registerkarte. Bei Dialogen mit mehreren Bereichen ist die Hilfe auf den aktiven Bereich bezogen.



In der Layoutbearbeitung (S. 227) erhalten Sie auch zu einzelnen Dialogfeldern Informationen.

 Die Online-Hilfe bietet den umfangreichsten Informationsgehalt!

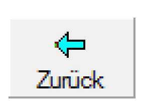
Typographie/Hervorhebungen

Kurztext Fett gedruckt sind Begriffe aus der Programmoberfläche, z.B. Funktionen, Bezeichnungen von Dialogen, Schaltflächen und Dialogfeldern.

Neu Die Begriffe sind oft mit dem zugehörigen Symbol ergänzt.

Diese Begriffe sind in der Online-Hilfe auch als Suchbegriff verfügbar.

Kontextmenü (S. 205) In der Online-Hilfe zeigt Ihnen die Unterstreichung, dass sich hier ein Verweis (Link) befindet. Per Mausklick können Sie dieses verlinkte Thema besuchen. Die Schaltfläche 'Zurück' bringt Sie zurück zum Absprungpunkt. Links, die Sie bereits besucht haben, erscheinen farblich heller als die noch nicht besuchten Links.



Im Druckwerk/PDF finden Sie dort Seitenverweise, z.B.: Kontextmenü (S. 101) - der Absprungpunkt ist nicht unterstrichen.

Die gute alte Glühbirne kennzeichnet besondere Hinweise.

Wichtig! Diese Hervorhebung betont die Wichtigkeit eines Wortes.

OE TE Die Editions-Kennzeichnung zeigt Ihnen, für welche Edition die Funktionen relevant oder verfügbar sind.

Hervorhebungen finden Sie oft nur beim ersten Auftreten eines Begriffs in einer Seite/ Thema - um Unruhe zu vermeiden.

F1 Die Online-Hilfe umfasst immer beide ORCA NORM Editionen und wird auch mit den Programm-Releases weitergepflegt - im Gegensatz zu den Print-Medien, die den aktuellen Stand zum Zeitpunkt der Herausgabe beinhalten.

Dokumentation im Bereich der Print-Medien

1. **Die Schnelleinstiege**

   Kurze Abhandlungen, die zunächst etwas Theorie vermitteln, gefolgt von einem Praxis-Teil der Sie durch typische Arbeitsschritte führt.

   Es gibt zwei Schnelleinstiege:

   - Katalog erstellen für www.ausschreiben.de
   - Arbeiten im Objektgeschäft

2. **Neu in dieser Version**

   Die Update-Information zu den neuen Funktionen.

3. **Handbuch**

   Die wesentlichen Funktionen, Hintergründe.

   Eher selten verwendete Funktionen (z.B. Layoutbearbeitung und Mengenermittlung) sind *nicht* in der Print-Ausgabe dieser Dokumentation enthalten. Erläuterungen sind manchmal auch gekürzt. Sollten Sie zu einem Thema im Handbuch nicht die passenden Informationen finden, so sehen Sie bitte in der Online-Hilfe nach - Taste F1.

Index, Stichworte, Seitenverweise und Suchen

Die Indexbegriffe und Querverweise innerhalb der Texte sind keine automatisch erzeugten 'Stichwortverweise', sondern manuell erzeugte 'Themenverweise'. Ein automatisches Stichwortverzeichnis wird in der Regel über eine Volltextsuche erzeugt und gibt daher zu viele irrelevante Stellen an - besonders bei allgemeinen Begriffen, die nur manchmal mit spezifischer Information versehen sind, wie z.B. 'Datei'.

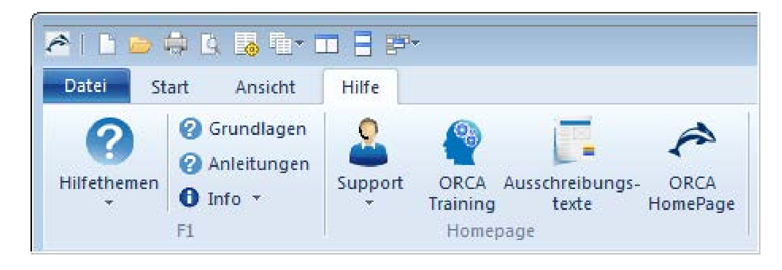
In Druckerzeugnissen weist eine Seitenzahl auf die Überschrift, unter der Sie zu dem Thema Informationen finden - der Indexbegriff selbst kann erst auf der/den Folgeseite(n) zu finden sein oder auch gar nicht explizit vorkommen. Die referenzierten Stellen können ergänzende Zusammenhänge liefern.

In der Online-Hilfe ist es immer das 'Thema' auf das der Verweis zielt - da gibt es keine Seitenwechsel. Hilfreich ist oft auch die Registerkarte **Suchen**. Dort finden Sie die automatisch erzeugte Volltext-Suche des Hilfesystems.

Mehr Hilfe?

In der Multifunktionsleiste finden Sie auf der Registerkarte **Hilfe** viele Anlaufpunkte:

- Im **F1**-Bereich einige wichtige Themen aus der lokal installierten Online-Hilfe und die **Info** zu Ihren Lizenzdaten und zur installierten Version.
- Im Bereich **Homepage** können Sie Verlinkungen nutzen, um sich z.B. über aktuelle Seminartermine (Training) zu informieren.



2 Neu in ORCA NORM 2013

- Stand: August 2103 -

Allgemeines

- Änderungen bei den Systemvoraussetzungen (S. 7).
- **Export** - **Excel** (S. 187) wurde neu entwickelt. Es wird nun im Format xlsx gespeichert. Zudem wurde die Auswahl der Spalten erweitert: Sie können nun aus mehreren Varianten der OZ wählen, z.B. OZ (komplett, ab Ebene 1).
  Einige Tabellen bieten weitere Optionen, wie z.B. die Ausgabe in einem Layout mit Filter-Optionen, mit denen Sie dann in Excel arbeiten können.
- Der neue Excel-Export ist nun auch in Bibliotheken vom Typ **Leistungspositionen** (S. 42) verfügbar.
- Beim Einfügen von Positionen aus Dateien im Format DATANORM und StLB/StLK und GAEB arbeiten Sie nun in einem komfortablen Dialog. Sie können die Daten ansehen und einzelne oder mehrere markierte Positionen übernehmen ... auch per Drag & Drop! Funktionen:

  Neu - **Aus DATANORM** (S. 146): Für die Übernahme von Positionen aus DATANORM-Dateien arbeiten Sie nun in einer neu entwickelten Umgebung. Optional können Sie Warengruppen ein-/ausblenden, eine Suchfunktion unterstützt Sie beim Finden der Positionen. Bilder und Attribute aus der DATANORM-Datei können Sie optional mit in Ihr LV übernehmen.

  Neu - **Aus StLB/StLK** (S. 154): STLK-Dateien können Sie jetzt im original-STLK-Format betrachten, durchsuchen und optional eine oder mehrere Positionen übernehmen.

  Neu - **Aus GAEB** (S. 152): GAEB-Dateien können Sie jetzt (z.B. vor dem Import) betrachten, durchsuchen und optional auch nur eine oder mehrere Positionen übernehmen.
- In den Bibliotheken vom Typ **Leistungspositionen** und in Projekten, bei den **Leistungsverzeichnissen**, können Sie nun bei den Einträgen einen **Status** für die Bearbeitung setzen. Damit visualisieren Sie, das Fortschreiten der Bearbeitung von **In Bearbeitung** über **Prüfen** zu **Fertig**. ... mehr zum **Status** (S. 171).
- In den Bibliotheken vom Typ **Leistungspositionen** und in Projekten, bei den **Leistungsverzeichnissen**, gibt es bei Anhängen (S. 167) keine 'Kategorien' mehr. Diese Funktion übernimmt und erweitert nun der Status (S. 173).
- Die Definitionen der **Suche** wurden überarbeitet.
  Sie können die neuen Suchroutinen aus den mitgelieferten Standardlayouts einlesen (S. 179).
- Die Kommentare zur Bezeichnung der Suchroutinen (S. 178) werden nun auch auf der Registerkarte **Suchen** als Tooltip angezeigt.

- Im Systemtest (wird in der Programmgruppe installiert) kann nun anhand des ermittelten Grafikkartentreibers auf die Verwendung eines virtuellen Betriebssystems (Virtual Machine) geschlossen werden (hilft bei manchen Support-Fällen).
- Zur Zuordnung von Kostengruppen in Positionen (S. 35) sind nun 5 (statt bisher 3) Kostengliederungen ohne scrollen direkt sichtbar.
- Geänderte Datenfeldgrößen: Das Feld für den Quellverweis wurde vergrößert (von 50 auf 80 Zeichen). Die Kennung/Projektnummer (S. 100) kann 30 Zeichen haben. Achtung: Beim Export (z.B. GAEB) wird die Kennung/Projektnummer ggf. automatisch gekürzt, mit vorangestellter Tilde (~).
- Bei Textquerverweisen (S. 33) wird in (Druck-)Ausgaben nun in einer kleinen Infozeile über dem Kurztext auch die Seite des verwiesenen Eintrags angegeben, z.B. "Verweis auf Pos. 01.26 (Seite 7)". *Benutzerlayouts aktualisieren!* (S. 126).
- In Bibliotheken vom Typ **Leistungspositionen** ist die Funktion **Extras | Daten abgleichen** nicht mehr regulär im Ribbon von ORCA NORM verfügbar.

OE *Projekte*

Projektstammdaten - Adressen:

- Neue Felder für IBAN und BIC (S. 53).

Ausschreibung - Leistungsverzeichnisse:

- Die Vorbelegungen bei **Vertragsbedingungen** (S. 65) wurden generell auf den Wert 0,00 gesetzt. Die angegebene Liste der Vertragsbedingungen ist lediglich als thematisch Gedankenstütze zu sehen. Vertragsbedingungen sollen nur dann mit einem Wert erfasst werden, wenn tatsächlich auch Werte vertraglich vereinbart wurden.
  Von Änderungen in Vorbelegungen sind nur neu angelegte Projekte betroffen.
- Neue Exportfunktion **Export | GAEB 84**. Damit können Sie die bei den Positionen erfassten Preise als Angebot übergeben (zusätzlich zur zugrunde liegenden Datei GAEB D81 oder D83).
  GAEB 90 KE 84 (S. 196) ▪ GAEB 2000 D84 (S. 197) ▪ GAEB XML D84 (S. 197)
- LVs können nur noch als Digitale Angebotsanforderung (S. 195) ausgegeben werden, wenn die Anzahl der Stellen für die Ordnungszahl den Vorgaben des GAEB entspricht (max. 9).
  Dadurch ist sichergestellt, dass Planer zurückgegebene Angebote der Bieter auch zusammen mit der zugehörigen Datei GAEB D81/83 verarbeiten können.
- Die HTML-Ausgabe (S. 140) wurde verbessert, das betrifft auch die Digitale Angebotsanforderung (S. 195). Bei der Anzeige konnte es passieren, dass Texte rechts oder unten über den Rand geschrieben wurden.
  Die Ursache liegt meist in Formatierungen, die zwar in Texteditoren möglich sind, bei der Umsetzung in HTML aber zu Problemen führen, weil dort einfach andere Regularien gelten.
  In der Digitalen Angebotsanforderung können Sie übrigens in die Tabellenansicht umschalten: Dort werden auch die Langtexte zu Positionen in einem eigenen Feld angezeigt.
- Für Bietertextergänzungen, die ein Bieter in der Digitalen Angebotsanforderung ausfüllt, wurde die Eingabe der möglichen Zeichen auf 53 begrenzt. Grund:

Die Anführungszeichen, die die Textergänzung in der GAEB-Austauschdatei kennzeichnen, müssen bei der 55-Zeichen-Begrenzung berücksichtigt werden.

- In der Mengenermittlung wird nun die Formelnummer (FN) der Zeile als Vorbelegung an die nächste, neu angelegte Rechenzeile weitergegeben.
  Es wird nicht mehr automatisch FN 091 Freier Rechenansatz eingestellt.

Textfenster, Layouts und (Druck-)Ausgaben

- Das Textfenster unterstützt in Dokumenten nun auch Kopf- und Fußzeilen (S. 85).
- Im Textfenster sind einige neue, aus üblichen Texteditoren bekannte, Funktionen eingefügt worden, z.B.Schriftgröße verringern/vergrößern, Listenformate (Nummerierung, Aufzählungszeichen).
- In der Layoutbearbeitung ist nun das Raster mit dem Wert 0,1 cm voreingestellt.
- Die mitgelieferten Standardlayouts haben ein neue Deckblattgrafik (S. 47).
- Bei Neuinstallationen sind mehr **Benutzerdefinierte Kopfzeilen** (S. 126) mit schönen Inhalten vorbelegt. Update: Selbst definierte Kopfzeilen bleiben unangetastet!
- In der Seitenansicht wird die Änderung der Einstellung **Neue Seite vorher/nachher** (S. 39) nun auch bei sehr großen LV-Ausgaben (ca. 300 Seiten) sofort umgesetzt. Ein Schließen und erneutes Öffnen der Seitenansicht ist nicht mehr nötig.
- Bei Verwendung der Option **Seitenwechsel oberhalb** (S. 90) im Texteditor konnte es vorkommen, das Textteile abgeschnitten wurden. Die Option funktioniert nun wunschgemäß.
- Grafiken im Format '.WMF' aus der Registerkarte **Grafik** (S. 40) werden jetzt wieder korrekt in der Druckausgabe dargestellt.

Im-/Export

- Beim GAEB-XML-Export (S. 197) werden nun auch hochgestellte Sonderzeichen - z.B. ® - in Kurz- und Langtexten mit der Hochstellung übergeben.
- Beim Excel Export (S. 187) konnte es bei der Ausgabe sehr großer Dateien zu folgender Fehlermeldung kommen:
  "Die ausgeführte Aktion konnte nicht abgeschlossen werden. Ursache: 18000 Zu viele Felder definiert. (3190)"
  Grund war die Begrenzung im xls-Format von Excel auf 256 Spalten (A bis IV) und 65.536 Zeilen (= 16.777.216 Zellen).
  In dem ab ORCA NORM 2013 ausgegebenen Format xlsx kann ein Tabellenblatt 16.384 Spalten (A bis XFD) und 1.048.576 Zeilen beinhalten.
  Ergibt nun 17.179.869.184 Zellen - der Fehler sollte also nicht mehr auftreten.
- **Als selbstextrahierendes Archiv versenden** gibt es nicht mehr als Versendeoption für den Export (S. 188).
- Der Import von GAEB XML Dateien wurde liberalisiert und verbessert. Es können jetzt z.B. auch Dateien importiert werden, wenn die OZ bezuschlagter Positionen im Titel nicht eindeutig ist (es wird dann nur die erste Position bezuschlagt) und der Import sehr großer Texte bricht nicht mehr mit der Meldung 'Überlauf...' ab.
- In englischen Betriebssystemen wird nun auch beim Export von GAEB 90 DA84 der Punkt als Dezimaltrennzeichen unterstützt.

- Beim Import von Positionen via Drag & Drop aus ausschreiben.de wird nun eine vorhandene Artikelnummer in das Datenfeld zur Position geschrieben (GWS/LV/AUF, nur als Spalte verfügbar!). Zur Anzeige der Artikelnummer wählen Sie eine geeignete Spalteneinstellung (S. 201).
- Beim Import sehr großer DATANORM Dateien konnte es bis zur Version ORCA NORM 2012 zu einer Meldung kommen:
  "Anzahl der Dateisperrungen überschritten. (Fehler 3052)."
  Mit dem neu entwickelten 'Neu | Aus DATANORM' ist dieses Problem behoben.
- Das griechische Alphabet wird jetzt beim GAEB XML Austausch vollständig unterstützt.

Sonstiges: Bekannte Probleme

- Textfenster: Hierarchische Listen (S. 89) werden nach dem Seitenwechsel fehlerhaft nummeriert, *wenn* am Seitenende *zugleich* auch noch das Absatzende *und* ein Wechsel der Hierarchiestufe zutreffen.
  Bei mehrzeiligen Absätzen, wo der automatische Seitenwechsel innerhalb des Absatzes stattfindet, passt alles.
  Abhilfe: Ändern Sie ggf. die Zeilenwechsel (S. 76) im betroffenen Absatz, um einen automatischen Seitenwechsel innerhalb eines Absatzes zu erzeugen.
- Auf manchen Rechnern mit Betriebssystem Windows 8 kann es im Textfenster zu einem Flackern des Cursors, bzw. zu einem verzögertem Ansprechen der Tastatur kommen, wenn die **Rechtschreibprüfung während der Texteingabe** (S. 95) aktiv ist.

3 Kataloge für www.ausschreiben.de

Ihre Kataloge, die Sie als **Bibliothek/Leistungspositionen** erstellt haben, können Sie nach www.ausschreiben.de exportieren. Im Objektgeschäft (S. 44) dienen die Bibliotheken als Kopierquelle.

... lesen Sie auch den als PDF und in Print verfügbaren "Schnelleinstieg - Katalog erstellen für www.ausschreiben.de ".

Anleitung: Neuen Katalog erstellen F1 ... siehe auch Online-Hilfe!

In diesem Abschnitt:

1. Bibliotheken - Einführung 21
2. Bibliothek Leistungspositionen 21
3. Bibliothek Internet 43
4. Katalogverwaltung 43

3.1 Bibliotheken - Einführung

Bibliotheken können Sie selbst erstellen - **Neu** - oder über Schnittstellen importieren, z.B. mit Datei - **Systemstammdaten importieren**. In einzelnen Bibliotheksbereichen können mehrere Bibliotheken vorhanden sein und neu angelegt werden.

Die Bibliotheken **Leistungspositionen** sind das inhaltliche 'Herzstück' von ORCA NORM:

- Aufbau der Textbibliotheken (S. 21)
- Kopierquelle für **Leistungsverzeichnisse** (S. 60) in der **Objekt Edition**
- Publikation der Textbibliotheken in's Internet - www.ausschreiben.de (S. 194)
- Export der Textbibliotheken im Datenaustausch nach GAEB (S. 196)

Die Kopierfunktionen (S. 12) sind bei der Erstellung und Überarbeitung von Bibliotheken eine ganz zentrale Funktion.

3.2 Bibliothek Leistungspositionen

Die Bibliotheken **Leistungspositionen** sind in ihren Funktionen und den verwalteten Daten prinzipiell identisch mit der **Erstellung von projektbezogenen Leistungsverzeichnissen** (S. 60) für das Objektgeschäft. Die Bibliotheken können aber - obwohl sie identische Daten beinhalten - eine ganz andere Gliederung und Struktur besitzen als die LVs im Projekt.

Bei Projekten ist z.B.der Datenaustausch über die GAEB-Schnittstelle wichtig, daher müssen die Begrenzungen für Gliederungsebenen des GAEB-Formates beachtet werden. Bei den Bibliotheken kann es dagegen wichtiger sein, bestimmte logische, strukturelle

Ordnungen einzuführen damit Leistungsbeschreibungen gefunden werden können. Darum kann es sinnvoll sein, in Bibliotheken eine thematisch anders untergliederte Struktur aufzubauen.

Für den Export der Textbibliothek über **Export** **ausschreiben.de** (S. 194) werden alle Einträge der Textbibliothek innerhalb *eines* Gliederungspunktes der **ersten** hierarchischen Ebene (S. 211) berücksichtigt. Sie können also nicht mehrere Einträge der ersten hierarchischen Gliederungsebene in *einen* **Katalog** exportieren.
Im Lieferumfang von ORCA NORM ist ein Musterprojekt mit Tipps zum Aufbau von Katalogen enthalten. Bedenken Sie bei der Gliederung Ihrer Kataloge insbesondere:

- zu tiefe Gliederungsstrukturen (über 4 Ebenen) führen dazu, dass der Nutzer von www.ausschreiben.de zu oft Ordner öffnen muss, um an die interessanten Daten zu gelangen.
- Untergliedern Sie nur dann, wenn innerhalb eines Gliederungspunktes am Ende wirklich mehrere Einträge enthalten sind - Suchende verlieren die Lust am Ordner öffnen, wenn sie am Ende nur immer ein oder zwei Positionen finden (die dann nicht die 'richtigen', gesuchten Informationen enthalten). Fassen Sie im Zweifel die Überschrift eines Gliederungspunktes etwas allgemeiner, um mehrere Einträge (5-10) sinnvoll darin unterzubringen.
- Orientieren Sie sich beim Gliedern etwas an dem zur Verfügung stehenden Raum auf dem Bildschirm. Ideal wäre, wenn die Einträge in einem (geöffneten) Gliederungspunkt ohne scrollen auf einer "Bildschirmseite" zu sehen wären.

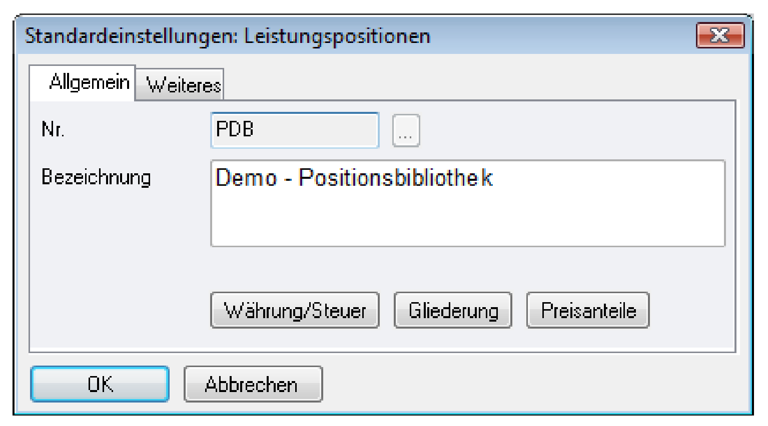
In diesem Abschnitt:

Standardeinstellungen: Leistungspositionen........22
Eigenschaften: LV........29
Eigenschaften: Gliederungspunkt........30
Eigenschaften: Position........31
Eigenschaften: Position/Weiteres........35
Eigenschaften: Position/Grafik........40
LB-Bibliotheken ÖNORM........41
Funktionen bei Leistungspositionen........42

3.2.1 Standardeinstellungen: Leistungspositionen

In den **Standardeinstellungen** regeln Sie Voreinstellungen für alle neu angelegten Leistungsverzeichnisse dieser Tabelle. Die Standardeinstellungen erreichen Sie als Eigenschaften der Bibliotheksbezeichnung (erste Tabellenzeile).





Die Einstellungen sind beim Anlegen neuer LVs aktiv, Sie können sie aber beim einzelnen LV ändern. Kopierte LVs bringen ihre eigenen Einstellungen mit!

Änderung an den Standardeinstellungen haben generell keine Auswirkungen auf *bereits bestehende* LVs. Sie beziehen sich auf die in der Folge neu angelegten LVs. *Ausnahme*:

> Die **Bezeichnungen** der 1. Gliederungsebene, z.B. 'LV' und ihre **Länge** können Sie über die **Standardeinstellungen - Gliederung** (S. 24) - für die gesamte Tabelle synchronisieren. Einzelne LVs könnten Sie dann nach dem Synchronisieren ggf. auch wieder abweichend regeln.

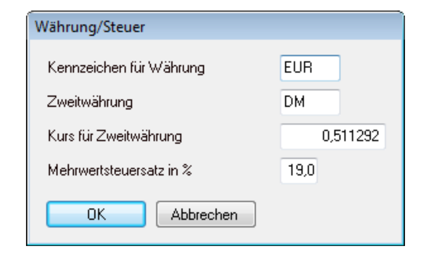
Nr. und Bezeichnung [LV]

Nr. nimmt Ziffern und Buchstaben auf. Die mögliche Zeichenzahl ist in **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse - Gliederung** (S. 24) festgelegt.
Die **Bezeichnung** können beliebige alphanumerische Zeichen sein.

In der Tabelle **Leistungsverzeichnisse** werden die LVs nach ihrer Nummer eingeordnet. Vergeben Sie eine LV-Nummer z.B. '01' mehrmals, werden die später so nummerierten LVs unterhalb des zuerst als '01' nummerierten LV eingeordnet. Die später mit '01' nummerierten LVs erhalten dabei als Nummer keine Ziffern, sondern Sternchen ** (so viele Sternchen, wie max. Ziffern vorgesehen sind).

Währung/Steuer

Zeigt Erst- und Zweitwährung, den Umrechnungskurs und Mehrwertsteuersatz.



Die Vorbelegung stammt aus: Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Währung/Steuer** (S. 115).

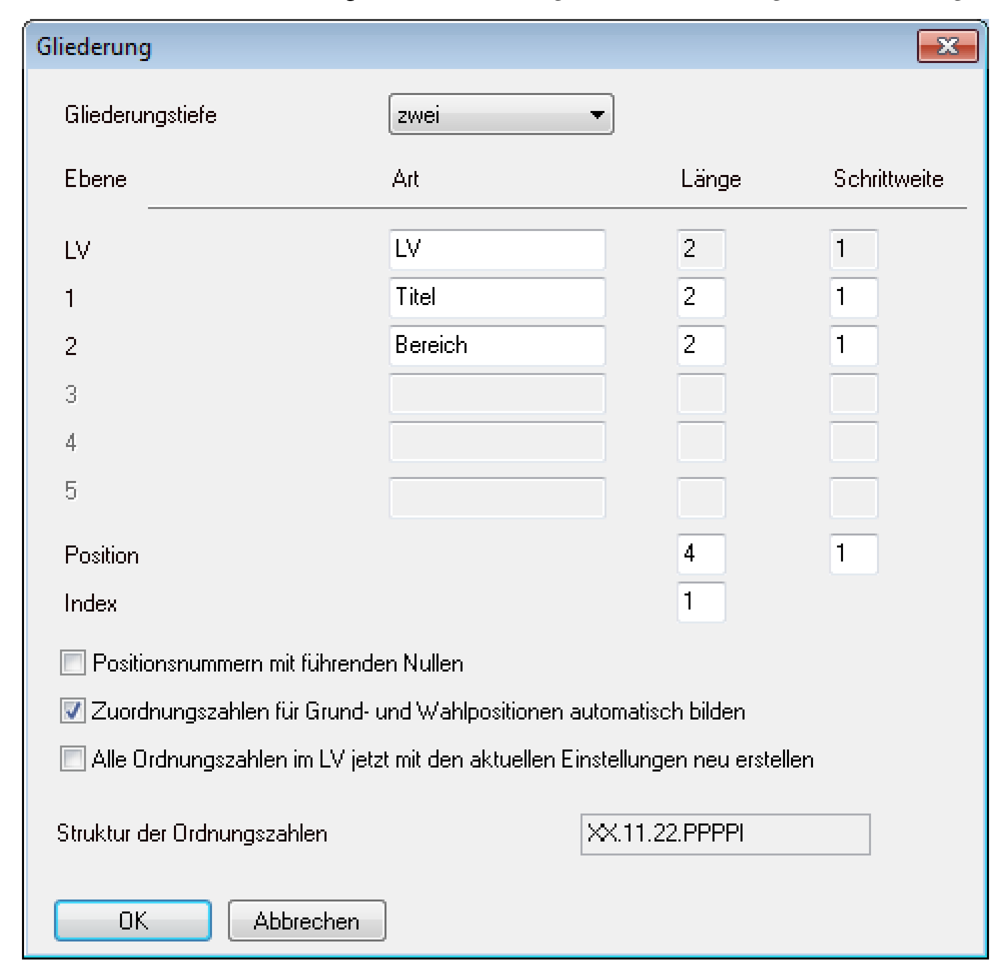
Die Währungen und den Kurs können Sie frei verändern.

Der MWSt. %-Satz kann nicht geändert werden.

Wenn Sie Positionen aus Bibliotheken in **Projekte** kopieren, gelten die für's Projekt eingestellten Werte (S. 48).

Gliederung

Die Schaltfläche **Gliederung** öffnet den Dialog zur Voreinstellung der Gliederung.



Gliederungstiefe

Sie geben vor, in wie viele Gliederungsebenen das LV eingeteilt werden soll. Beim Datenaustausch, z.B. GAEB, muss die tatsächliche Gliederungstiefe mit den Einstellungen im Dialog **Gliederung** übereinstimmen.

Ebene

Die Ebenen schalten Sie über **Gliederungstiefe** frei. 4 Ebenen sind für den GAEB-Datenaustausch möglich, 5, bzw. 6 Ebenen können in ORCA NORM eine eigene **Bezeichnung** bekommen. 9 Ebenen können Sie tatsächlich ineinander verschachteln.

Wenn Sie die Standardeinstellungen für bestehende Projekte ändern, wirken Ihre Einstellungen für die **Ebene LV** sofort auch auf bestehende LVs.
Alle anderen Änderungen wirken für in Zukunft erstellte LVs.

Art

Hier tragen Sie die Bezeichnung für die **Art** der freigeschalteten Gliederungsebenen ein (z.B. Titel, Abschnitt, Los...). Für die hierarchisch oberste Gliederungsebene wird allgemein LV (Leistungsverzeichnis) verwendet.

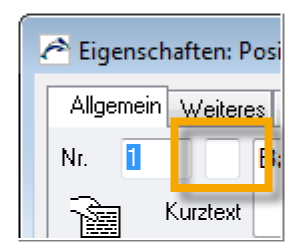
Länge und Schrittweite

Die **Länge** und **Schrittweite** für die oberste Gliederungsebene (=LV) können Sie nur hier, in den **Standardeinstellungen: Ausschreibung**, festlegen. Alle weiteren Ebenen können Sie als **Eigenschaften: LV** (S. 66), auch abweichend von den Standardeinstellungen definieren.

Index

Positionen mit derselben Nummer können durch einen alphanumerischen **Index** unterschieden werden. (Pos.110.a, Pos. 110.b oder 110.1, 110.2).

Als **Länge** des **Index** können Sie maximal 1 Stelle eintragen. Im Dialog **Eigenschaften: Position** (S. 67) erscheint dann für den Index ein eigenes Eingabefeld neben der Positionsnummer.



Den **Index** können Sie jederzeit im LV aktivieren.
Falls Sie mit Index arbeiten, müssen Sie **Extras** ▾ **Positionen automatisch nummerieren** (S. 162) deaktivieren!

Achtung bei GAEB 2000/XML: Die Formate unterscheiden *nicht* zwischen Groß-/Kleinschreibung. Beim Export werden *immer* Großbuchstaben übergeben.

☑ **Positionsnummern mit führenden Nullen**

Sie legen fest, ob bei Positionen die Stellen im Feld **Länge** mit Nullen aufgefüllt werden. Bei einer **Länge** von 3 Ziffern wird aus 'Position 1' dann 'Position 001'. Gliederungspunkte haben immer führende Nullen.

☑ **Zuordnungszahlen für Grund- und ...** Nur in Projekten!

Grund-/Wahlpositionen werden mit der Zuordnungszahl (S. 37) miteinander verknüpft. Die automatisch gebildete Zuordnungszahl können Sie bei Bedarf überschreiben.

☑ **Alle Ordnungszahlen im LV jetzt mit den aktuellen Einstellungen neu erstellen**
Nur in Projekten!

Wenn Sie nachträglich die Gliederung ändern, können Sie das LV automatisch neu nummerieren lassen. Sie können aber auch gezielt **Extras** ▾ **Neu nummerieren** nutzen. (S. 162)

☑ **Ordnungszahl für Einträge mit Positionsart 'Text'** - Nur in Bibliotheken!

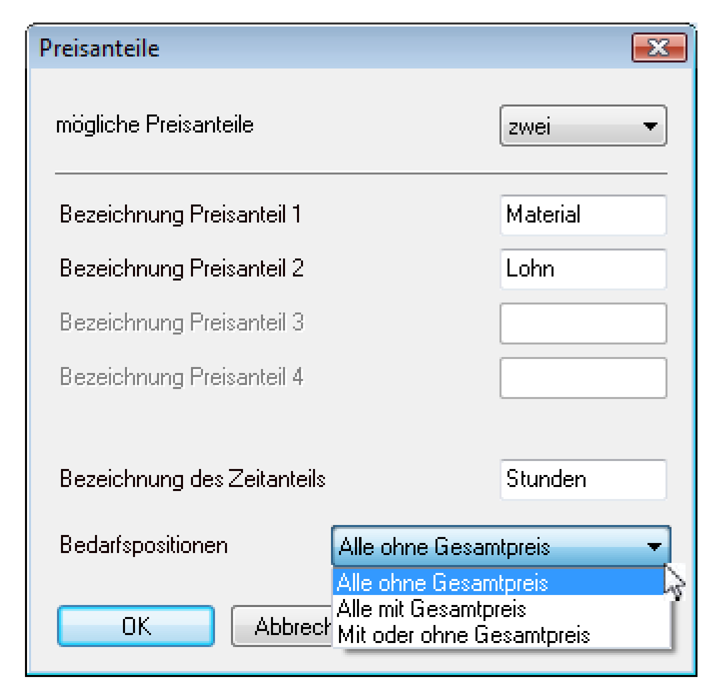
In Projekten haben **Texte** (S. 35) generell keine Positionsnummer. In den **Bibliotheken Leistungspositionen** ist es empfehlenswert Texte zu nummerieren: Es erleichtert das Zusammenstellen von LVs, da die Texte durch die Nummer eindeutig gekennzeichnet sind, und die Texte erhalten beim Kopieren in's LV den **Quellverweis** (S. 38).

Struktur der Ordnungszahlen

Es wird die Struktur angezeigt, die sich aus der gewählten **Gliederungstiefe** und **Länge** ergibt. **XX** steht für die LV-Nummer. Zahlen stehen für die in den untergeordneten Gliederungsebenen zur Verfügung stehenden Stellen, z.B. **11** für 2 Stellen bei der Titel-Nummerierung.
PPP steht für die Anzahl der Stellen in der Positionsnummerierung, **I** für den Index.

Preisanteile

Um eine detaillierte Ausschreibung zu ermöglichen, kann der Preis einer Position aus maximal 4 **Preisanteilen** bestehen. **Material** und **Lohn** sind als Vorbelegung eingestellt. Für diese beiden Preisanteile sind auch Layouts für Ausgaben vorbereitet.



mögliche Preisanteile

Legt die Anzahl der **Preisanteile** fest. Im Datenaustausch: max. 4 Preisanteile für GAEB bzw. 3 Preisanteile für ÖNORM.

Bezeichnung Preisanteil 1-4

Die Felder nehmen die **Bezeichnungen** für die möglichen **Preisanteile** auf (Material, Lohn, Handarbeit, Maschinenanteil, etc..). Die Bezeichnungen werden in den Tabellen als Spaltenbezeichnung verwendet und können auch in Druckausgaben eingehen.

Bezeichnung des Zeitanteils

Voreinstellung: **Stunden**. Die Bezeichnung des Zeitanteils wird in **Eigenschaften: Position** übernommen. Sie wird dort im Dialog **Preis** angezeigt (S. 68) und dient als Orientierung für zeitbezogene Schätzungen.

Bedarfspositionen

Sie legen fest, ob der Gesamtpreis einer **Bedarfsposition** (S. 36) - ugs. 'Eventualposition' - ermittelt und zum Gesamtpreis des LV hinzugerechnet wird.

alle ohne Gesamtpreis - Alle Bedarfspositionen im gesamten LV werden NICHT für die Gesamtpreisbildung berücksichtigt. Bei Ausgaben: Preiszeile 'nur Eh-Preis'.

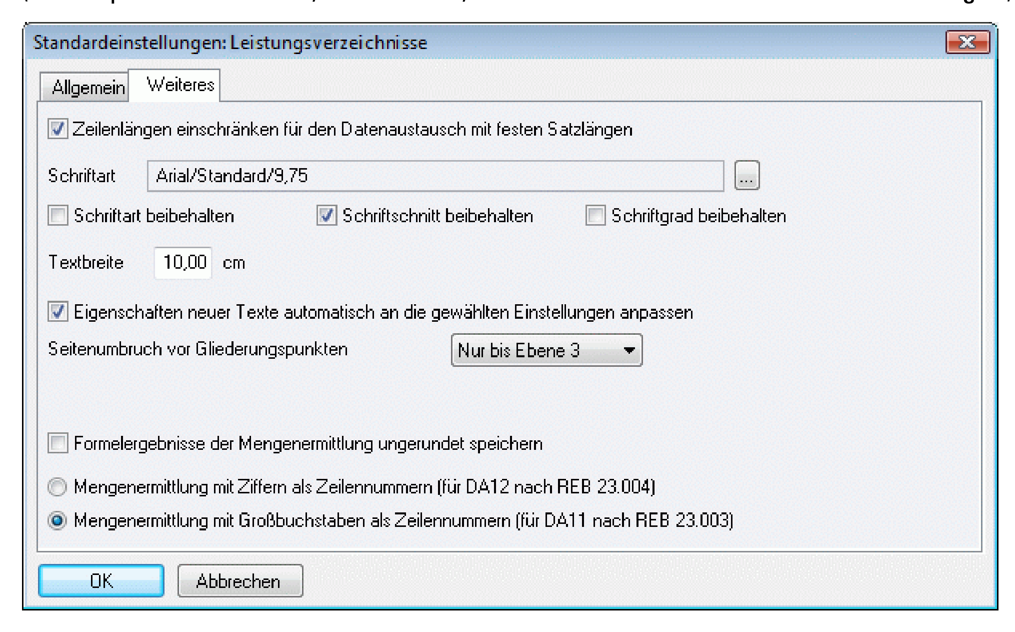
alle mit Gesamtpreis - Alle Bedarfspositionen im gesamten LV werden für die Gesamtpreisbildung berücksichtigt. In Ausgaben: normale Preiszeile, mit Eh-Preis und Gesamtpreisbildung.

mit oder ohne Gesamtpreis - Sie können bei der einzelnen Bedarfsposition fallweise entscheiden, ob sie **Mit Gesamtpreis** (S. 37) berücksichtigt wird. Je nach Einstellung im Dialog **Eigenschaften: Position/Weiteres** (S. 35) erhält die Position dann die passende Preiszeile für Ausgaben.

Wenn Sie die Option nachträglich ändern, werden alle Werte wirklich so wie gefordert gesetzt, d.h. 'Gefahr' besteht dann, wenn Sie ursprünglich **mit oder ohne Gesamtpreis** verwendet haben und einzelne Positionen unterschiedlich markiert waren. Wenn Sie dann auf **alle mit** oder **alle ohne Gesamtpreis** umstellen - dann ist das tatsächlich so! Erneutes Einstellen von **mit oder ohne Gesamtpreis** bringt den vorherigen Zustand nicht zurück!

Weiteres

Die Einstellungen zu Formatierungen in **Weiteres** beziehen sich auf **Positionstexte** und **Dokumente**, also nicht auf Daten, deren Formatierung über Layoutbereiche geregelt wird (z.B. Kopf- und Fußzeilen, Deckblätter, Inhaltsverzeichnis oder Zusammenfassungen).



☑ *Zeilenlängen einschränken ... GAEB / ÖNORM*

- ÖNORM: 43 Zeichen pro Zeile.
- GAEB 90: 55 Zeichen/Zeile in Positionen, 72 für bestimmte Dokumente (S. 76).

Die Option bricht längere Zeilen im Positionstext automatisch um.
Für den Datenaustausch sollten Sie diese Option aktivieren - für Druckausgaben können Sie sie inaktiv setzen, dann greifen die Einstellungen der **Textbreite**.
Im Textfenster der Position wird die Begrenzung als **Format | Zeichenbegrenzung** (S. 88) angezeigt.

☑ Zeilenlängen einschränken für den Datenaustausch nach GAEB

Erscheint die Option abgeblendet, ist die fixe Voreinstellung in Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Zeilenlängen** (S. 133) aktiv.

Schriftart

Voreinstellung: Datei **Einstellungen** Leistungsverzeichnisse **Positionstexte** (S. 133). Über die Ellipsis-Schaltfläche können Sie eine andere Schriftart wählen.

☑ *Schriftart ...* ☑ *Schriftschnitt ...* ☑ *Schriftgrad beibehalten*

Die Optionen wirken auf bereits formatierten Text, der z.B. durch Kopiervorgänge (S. 12) in die Tabelle **Leistungsverzeichnisse** gelangt oder auf Text, der bei einer Umformatierung der LVs vor Änderungen geschützt werden soll. Je nachdem, welche Formatierungen Sie erhalten möchten, aktivieren Sie die Optionen.

Schriftart, z.B.:	**Schriftschnitt, z.B.:**	**Schriftgrad, z.B.:**
Courier, Arial	**fett**, *kursiv*, standard	10, 8, 14

Textbreite

Nach dieser cm-Angabe wird der rechte Rand im Text gesetzt (S. 83). Es wird auch geprüft, ob ☑ **Zeilenlängen einschränken ...** aktiv ist. Der **Zeilenumbruch** (S. 76) erfolgt nach der zuerst erreichten Beschränkung - cm oder Zeichen.

☑ *Eigenschaften neuer Texte automatisch ...*

Wenn diese Option aktiv ist, werden Positionen, die aus anderen Dateien (z.B. Datenbanken, andere Projekte) kopiert oder neu angelegt werden, automatisch in die gewählte Formatierung gebracht.

Seitenumbruch für Gliederungspunkte

Für strukturierte LVs, die mehrere Gliederungsebenen beinhalten, können Sie ab einer bestimmten Ebene den automatischen Seitenumbruch vor Beginn des Gliederungspunktes unterdrücken. Beispielsweise soll in einem LV, das Titel mit Untertiteln beinhaltet, nur vor den Titeln ein Seitenumbruch stattfinden, die Untertitel hingegen sollen fortlaufend gedruckt werden: **Nur bis Ebene 1**. Die **Ebenen** orientieren sich an den Einstellungen bei **Gliederung** (S. 24).

☑ *Formelergebnisse der Mengenermittlung ungerundet speichern*

Die **Ergebnisse** von Rechenansätze mit einem **Faktor** multipliziert werden.
In der **Mengenermittlungen** werden Ergebnisse generell auf 3 Stellen hinter dem Komma gerundet.

Bei genügend großem Faktor kann sich eine rechnerische Differenz ergeben, bei der Multiplikation des Faktors mit einem gerundeten Ergebnis, gegenüber der Multiplikation mit dem ungerundeten Ergebnis.

Beispiel: **FN 230** Kreissektor $= r^2 * \alpha * \pi / 360$

$r = 23; \alpha = 8$; Kreissektor $= 23^2 * 8 * \pi / 360 = 36{,}93116697...$

Ergebnis		Faktor	Menge
36,931	gerundet	10	369,310
36,93116697...	ungerundet	10	369,312

Hilfswerte werden immer auf drei Stellen gerundet.

◉ *Mengenermittlung mit ...*

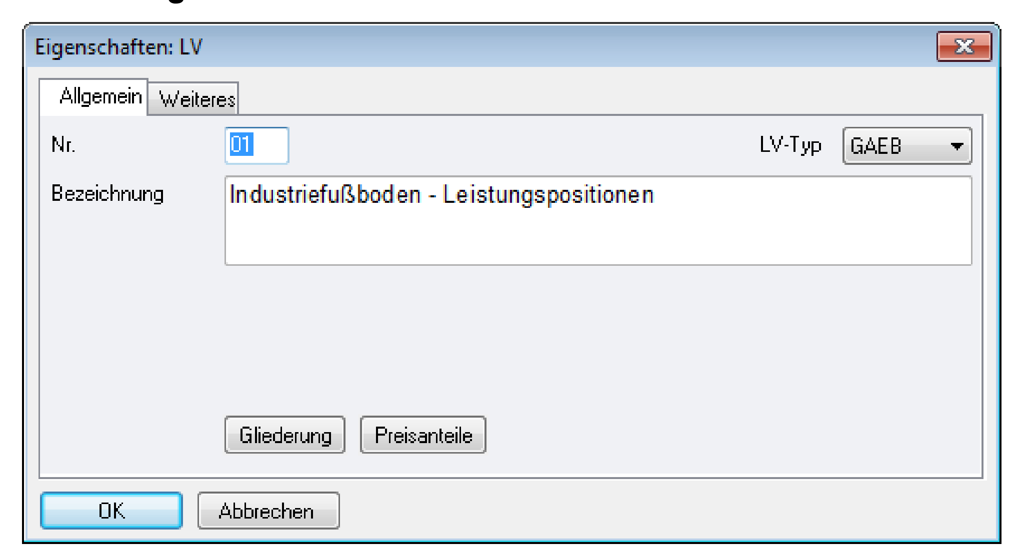
Sie wählen, ob Ziffern (DA 12) oder Großbuchstaben (DA11) für die Bildung der Zeilennummer innerhalb der **Adresse** verwendet werden sollen. Max. 1 Zeichen.

- **DA12** - Ziffern: 0 bis 9 => 10 Zeilen pro Blatt/Seite
- **DA11** - Großbuchstaben: A bis Z => max. 26 Zeilen pro Blatt/Seite, ABER: Zeichen, die zu Verwechslungen führen können, wie J und I, sollen nicht verwendet werden => 25.

Durch Verwendung des Index - einstellig, Ziffern 0-9 - erhöht sich die mögliche Zeilenzahl pro Blatt/Seite um den Faktor 10.

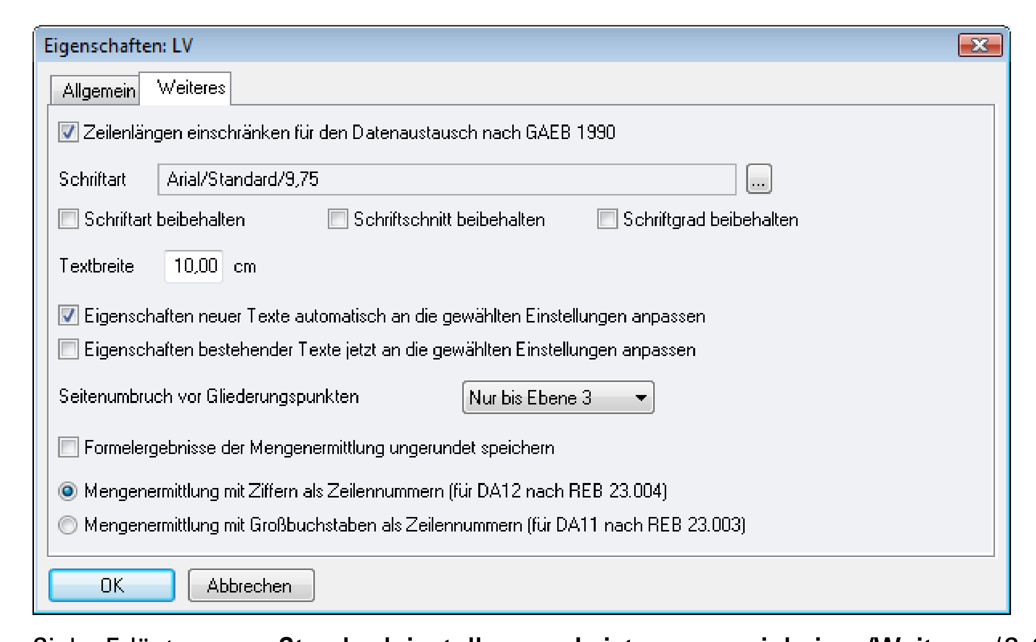
In der Praxis sind die Adressen relevant, wenn z.B. ein Datenaustausch mit anderen Büros geplant ist, wegen gemeinsamer Bearbeitung.
Zur Vermeidung von Überschneidungen können Sie Bereiche vereinbaren, innerhalb derer Grenzen die Aufmaße (Mengenermittlungen) angelegt werden:
Büro A - Blatt 1-500, Büro 2 Blatt 501-1000.

3.2.2 Eigenschaften: LV



Eigenschaften: LV betreffen dieselben Eigenschaften wie die **Standardeinstellungen** (S. 22), beziehen sich allerdings nur auf das einzelne, markierte LV (S. 211).

Weiteres



Siehe Erläuterungen **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse/Weiteres** (S. 27).

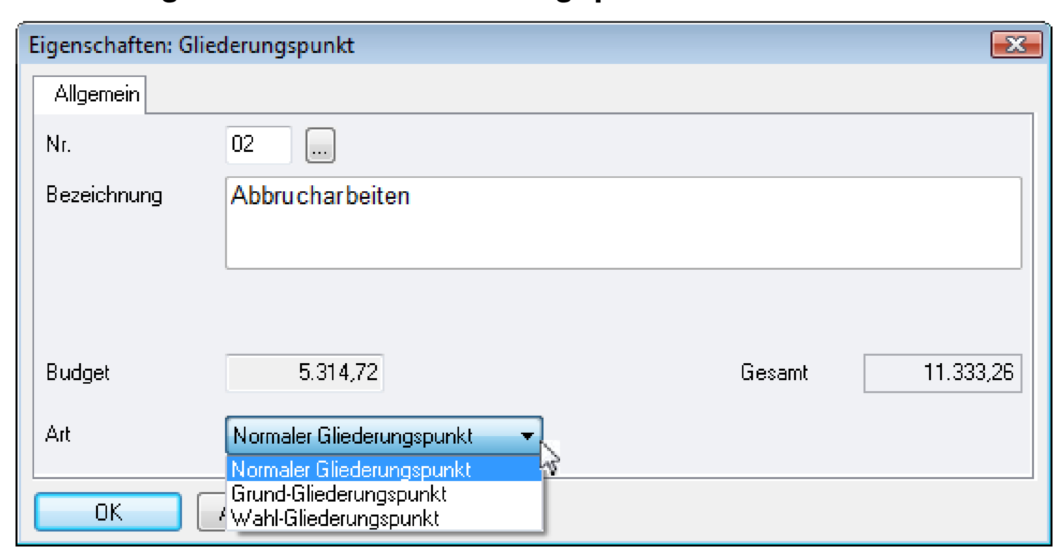
Eigenschaften bestehender Texte jetzt ... (*nur* in **Eigenschaften: LV**)

Die Funktion löst eine Formatierung des Textes unter Beachtung der eingestellten Optionen aus. Wurden z.B. innerhalb eines LVs (versehentlich) unterschiedliche Schriftarten (Größe, Schnitt) verwendet, können Sie nachträglich die Formatierung für alle **Positionen** ändern - ohne jede einzelne Position zu bearbeiten.

Dokumente (S. 155) außerhalb von Gliederungspunkten werden *nicht* umformatiert.

Die Option können Sie auch nutzen, wenn Sie z.B. für den Datenaustausch eine Zeichenbegrenzung für Positionstexte beachten müssen, Druckausgaben aber mit längeren Zeilen drucken möchten.

3.2.3 Eigenschaften: Gliederungspunkt



Es gelten analog die Erläuterungen der übergeordneten Gliederungsebenen:

- **Nr.** und **Bezeichnung** (S. 23)

  ÖNORM: Bei der Nummerierung (S. 219) von neu angelegten Leistungsgruppen (LG) ist die Ordnungszahl (OZ) '00' den Vertragsbestimmungen vorbehalten.
- **Budget** (S. 64)
- **Gesamt** (S. 64)

Art

Die **Art** bestimmt über die Berücksichtigung des Gliederungspunktes bei der Bildung des LV-Schätzpreises.

- **Normaler Gliederungspunkt** - Wird bei der Bildung des LV-Schätzpreises ganz 'normal' berücksichtigt, d.h. Schätzpreise der Positionen werden bei der Bildung der LV-Summen mitgerechnet.
- **Grund-Gliederungspunkt** - Verhält sich wie ein Normaler Gliederungspunkt, aber ihm folgen direkt in der Tabelle ein oder mehrere **Wahl-Gliederungspunkte**.
- **Wahl-Gliederungspunkt** - Schätzpreise der Positionen werden bei der Bildung der LV-Summen **nicht** mitgerechnet (erscheinen in der Tabelle in Klammern). Wahl-Gliederungspunkte können Sie in den **Angeboten aktiv setzen**.

3.2.4 Eigenschaften: Position

Als Eigenschaften einer Position werden Daten wie z.B. Text, Menge und Einheit einer Position oder die Positionsart betrachtet.

Für Positionen, die Sie für den Upload nach www.ausschreiben.de gestalten, sollten Sie immer nur *einfache* Positionsarten wählen (S. 35), die eine in sich geschlossene Informationseinheit darstellen: **Position** und **Text**. Erzeugen Sie *keine Verknüpfungen* zwischen Positionen, also *keine* Textquerverweise (S. 33), *keine* Bezugspositionen (S. 37), *keine* Konstrukte mit Grund-/Wahlpositionen.
Bei der Verwendung in www.ausschreiben.de können Sie nie wissen, ob Nutzer die Verknüpfungen beachten und ob verarbeitende Programme Positionsarten unterstützen.

Formatierungen machen Texte schön ... können aber im Datenaustausch zu Überraschungen führen. Manche Formatierungen werden von bestimmten Formaten gar nicht unterstützt oder anders interpretiert.

- Verwenden Sie Formatierungen sparsam.
- Sehen Sie sich Ihre Texte mit **Steuerzeichen** an (S. 84).
- Machen Sie sich mit dem Unterschied zwischen einem Zeilenwechsel (Shift + Enter) und einem Absatzwechsel (STRG + Enter) vertraut (S. 76).
  In HTML werden z.B. bei einem Absatzwechsel andere Abstände als bei einem Zeilenwechsel verwendet.
- Tabellen, Tabulatoren, Einzüge, Listen (nummeriert oder mit Aufzählungszeichen) sind bekannte Kandidaten für Unverträglichkeiten und Risiken im Datenaustausch.

Grundsätzlich gilt hier: Weniger ist mehr!

Nr.

Nr. 1

Die Nummerierung folgt den Voreinstellungen in **Eigenschaften: LV - Gliederung**.

Siehe auch: **Extras** ▾ **Neu nummerieren** (S. 162).

OE *Nur in Projekten:*

Extras ▾ ✔ **Positionen automatisch nummerieren** (S. 162)

Kurztext

Der **Kurztext** erscheint in den Tabellen in der Spalte **Bezeichnung**. Es ist daher empfehlenswert, ihn so kurz und aussagekräftig wie möglich zu gestalten - obwohl er aus mehreren formatierten Zeilen bestehen kann (Kontextmenü - Rechte Maustaste).

Wenn Sie *keinen* Kurztext eintragen, wird automatisch - sobald Sie den Dialog verlassen oder in ein anderes Dialogfeld wechseln - die erste Zeile des Positionstextes in den Kurztext übernommen. Markierte Teile des Positionstextes übernehmen Sie über die Zwischenablage (S. 143) in den Kurztext. Siehe auch: Tastenkombinationen (S. 215).

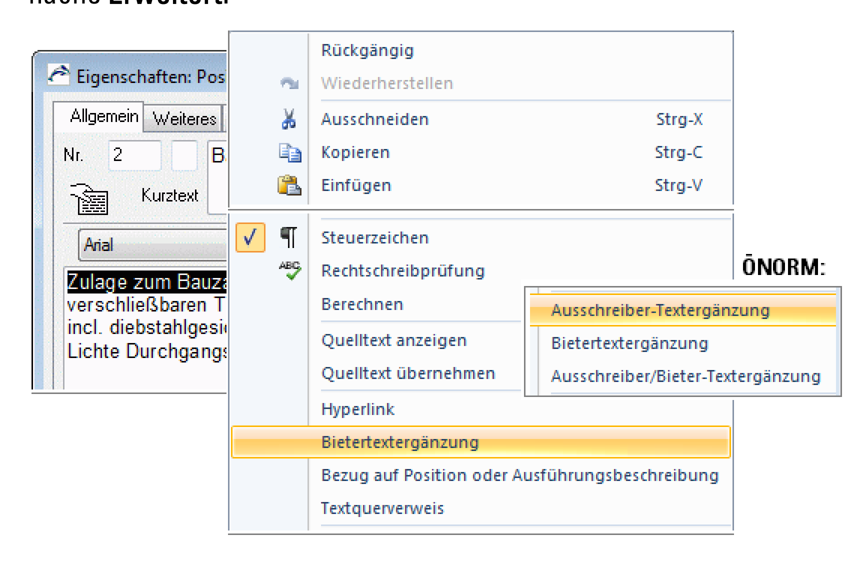
Im Format GAEB 90 wird bei der **Positionsart** **Text** (S. 35) kein **Kurztext** übergeben.

Positionstext

Im großen weißen Dialogfeld erstellen Sie den **Positionstext**. Die Eingabe als Fließtext (S. 76) ist empfehlenswert. Häufig benötigte Formatierungen finden Sie direkt auf dem Dialog (z.B. Schriftart/-größe/-schnitt, Absatzausrichtung).

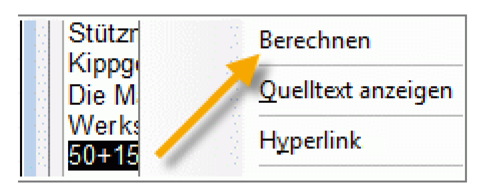


Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im Dialogfeld erreichen Sie weitere Funktionen zur Textbearbeitung. Die Funktionen stammen meist aus dem **Textfenster** (S. 73) - Schaltfläche **Erweitert**.



Besondere Funktionen im Kontextmenü bei Positionstexten

- **Bietertextergänzungen, Ausschreiber/Bietertextergänzungen** (S. 32)
- **Textquerverweise** (S. 33)
- **Bezug auf Position oder Ausführungsbeschreibung** (S. 37)
- **Berechnen** - Rechenfunktion in Langtexten:



Sie tragen den Rechenansatz ein, markieren ihn und wählen **Berechnen**. Hinter der Markierung erscheint automatisch das Ergebnis als Text:

50+15 = 65

- **Quelltext übernehmen** - Bei Positionen mit Quellverweis (S. 38), deren Text Sie projektbezogen geändert hatten (und nun doch nicht damit glücklich sind?), können Sie den originalen Text aus der Bibliothek wieder in's Projekt schreiben lassen. Mit **Quelltext anzeigen** können Sie (zuvor!) den originalen Text ansehen.

Bietertextergänzungen

Bietertextergänzungen sind solche '.......' Markierungen, die vom Bieter bei der Angebotsabgabe ausgefüllt werden können. Bietertextergänzungen können Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im Dialogfeld für den **Positionstext** (S. 32) einfügen. Die ÖNORM (S. 212) unterscheidet zwischen 'Ausschreiber-' und 'Bietertextergänzungen'.

Bietertextergänzungen werden auch beim Datenaustausch- GAEB/ÖNORM - übergeben. *Für die Druckausgaben* können Sie die Punktezeile innerhalb der Hochkommata verlängern. Punkte zählen aber bei der 55 Zeichen-GAEB-Begrenzung mit (S. 208)! Wenn Sie also auch GAEB-Dateien übergeben möchten, sollten Sie die Bietertextergänzung so belassen, wie sie eingefügt wird (Sie müssen sonst vor dem Datenaustausch nacharbeiten).

'...' Punktlinien-Bietertextergänzungen können Sie mit der Tastenkombination **STRG + .** (Punkt) gezielt anspringen. Über **Ansicht** **Spalteneinstellungen** können Sie auch in der Tabelle anzeigen lassen, welche Positionen über Bietertextergänzungen verfügen.

Die Bietertextergänzung können Sie auch mit einem Text vorbelegen: **Datei** **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Bietertextergänzungen** (S. 133).

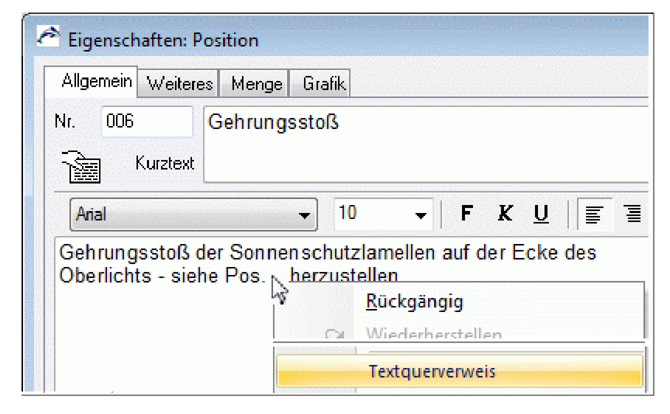

Wichtig:

Die '...' Hochkommata (einfache Anführungszeichen) - egal, was dazwischen steht - werden *immer* als Textergänzung interpretiert. Für den Datenaustausch GAEB/ÖNORM werden die einfachen Hochkommata als Anfangs-/Endbegrenzung der Textergänzung gebraucht, d.h. Sie dürfen sie nicht löschen. Für literarische Kennzeichnungen benutzen Sie bitte die doppelten Anführungszeichen.

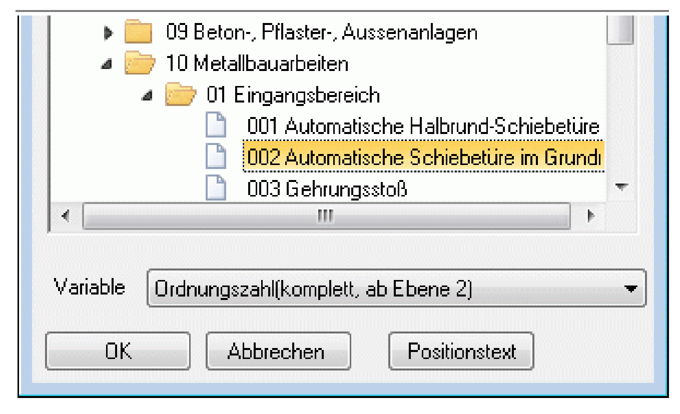
Textquerverweis - Position auswählen

Eine Position können Sie über einen **Textquerverweis** mit einer anderen Position im selben LV verknüpfen. *Nicht in Katalogen für www.ausschreiben.de verwenden!*

OE An der Stelle im Positionstext, an der Sie den Verweis einfügen möchten, wählen Sie über das Kontextmenü **Textquerverweis**.



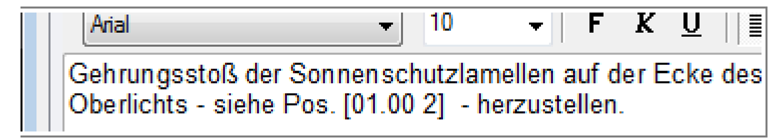
Im Dialog **Position auswählen - Textquerverweis** markieren Sie die gewünschte Position:



Über die Auswahl der **Variable** bestimmen Sie die Art der Nummerierung für den Positi-

onsverweis, z.B. bei LV '10', Titel '01', Position '2':

- **Ordnungszahl** - gibt nur die Positionsnummer an => [2]
- **Ordnungszahl (komplett ab Ebene 2)** - Titel- / Pos.-Nr. => [01.002]
- **Ordnungszahl (komplett)** - LV-, Titel-/ Pos.-Nr. => [10.01.002]



Positionstext - zeigt den Langtext der markierten Position.

Hinweise:

- Die OZ im Textquerverweis wird im Langtext dynamisch angepasst, z.B. wenn Sie Positionen verschieben/neu nummerieren.
- Textquerverweise im Dialogfeld **Kurztext** der Position werden *NICHT* dynamisch angepasst! Der Kurztext übernimmt nicht die Variable, sondern den 'klarschriftlichen' Inhalt der Variable.
- Auf Textpositionen können Sie nicht verweisen, da diese keine OZ haben.
- Textquerverweise werden beim Datenaustausch nach GAEB (S. 208) als 'klarschriftlicher' Text weitergegeben.

Erweitert

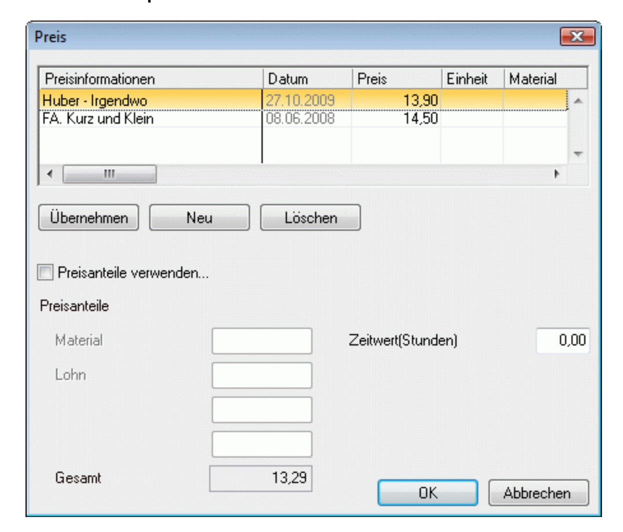
Erweitert Die Schaltfläche zeigt den aktuellen Positionstext im **Textfenster** (S. 73).

Einheit

Die Auswahl stammt aus Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Einheiten** (S. 122). Direkte Eingabe ist möglich.

Preise bei Leistungspositionen

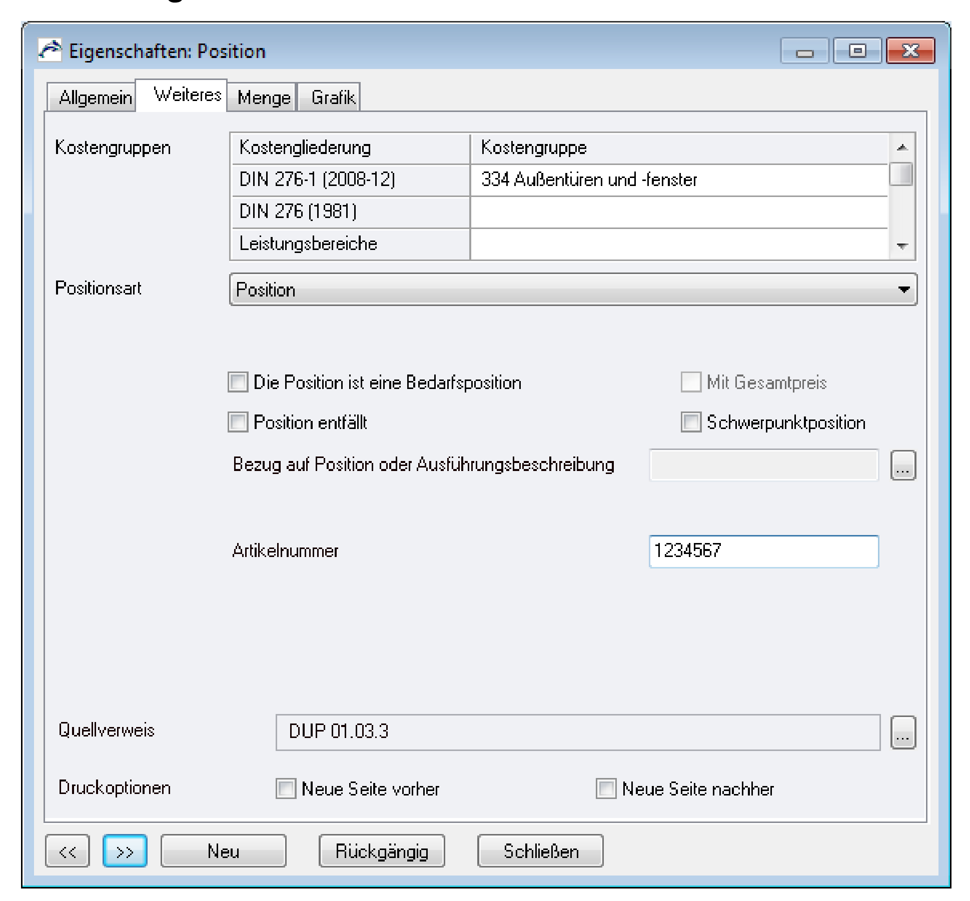
OE Einen der hier eingetragenen Preise können Sie in **Leistungsverzeichnissen** (S. 68) als Schätzpreis übernehmen.



Über die Schaltfläche **Neu** können Sie zusätzliche Preisinformationen eingeben.

Übernehmen überträgt die markierte (S. 211) Preisinformation als Preis auf die Registerkarte **Allgemein**. Dieser Preis wird dann auch ggf. nach einem Upload in www.ausschreiben.de (S. 21) angezeigt.

3.2.5 Eigenschaften: Position/Weiteres



Kostengruppe (Zuordnung)

Sie können die Position einer Kostengruppe (KG) in einer **Kostengliederung** (S. 57) zuordnen. Sie können die KG - falls bekannt - direkt eintippen. Die zugehörige Bezeichnung wird automatisch neben der Nummer der KG angezeigt.

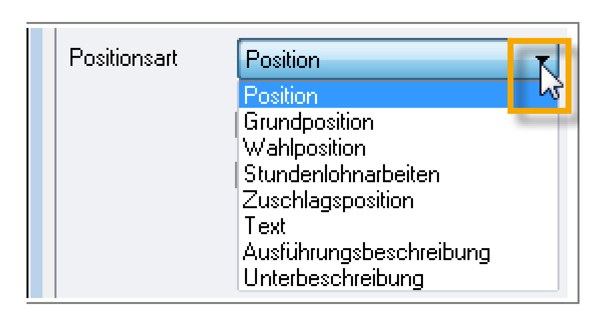
... Die Ellipsis-Schaltfläche führt zur Auswahl einer KG.

Positionsart - Ausschreibung

Die **Positionsart** beeinflusst das Aussehen der Preiszeile bei **Ausgaben** und die Behandlung bei Angeboten. Die Positionsart bestimmen Sie über die Auswahlliste. Für Ausgaben gibt es für jede Positionsart einen eigenen Layoutbereich, damit die Positionsarten optisch unterschiedlich gestaltet sein können.

Hinweis zur Textgestaltung für www.ausschreiben.de siehe Seite 31!

GAEB-Positionsarten



- **Position** ist Voreinstellung. Positionen erhalten eine Preiszeile mit Einheits- und Gesamtpreis.
- **Grundposition** ist eine Position, der **Wahlpositionen** folgen. Grundpositionen besitzen 'ZZ' **Zuordnungszahlen** (S. 37).
- **Wahlposition** (=Alternativposition) bekommt eine Preiszeile, die nur den Einheitspreis berücksichtigt (kein Gesamtpreis) und sie braucht eine geeignete Vorgängerposition, d.h. sie kann nicht als erste Position innerhalb eines Gliederungspunktes stehen. Ist die Vorgängerposition z.B. eine **Position**, wird diese automatisch zur **Grundposition**. **Wahlpositionen** werden durch **Zuordnungszahlen** (S. 37) mit der **Grundposition** verbunden.
- **Stundenlohnarbeiten** sind als eigene Positionsart vorgesehen, können aber auch als 'normale' Positionen ausgeschrieben werden.
- **Zuschlagsposition** kann auf andere, im Dialog **Bezuschlagte Positionen auswählen** (S. 38) gewählte Positionen, einen prozentualen Aufschlag bilden. Anstelle des Feldes **Menge** auf der Registerkarte **Allgemein** wird dann die Gesamtpreissumme der bezuschlagten Positionen angezeigt; anstelle des **Preises** wird der **%**-Wert des Zuschlags angegeben.
- **Text** ist eine reine 'Textposition', die in Projekten nicht mit einer OZ Ordnungszahl nummeriert wird und keine Preiszeile erhält. Vorspanntexte (S. 63), Erläuterungen oder Hinweise können als Positionsart **Text** gekennzeichnet werden.
  Für die Positionsart **Text** ist im Format GAEB kein Kurztext vorgesehen. Der in der Tabelle gebildete Kurztext kann also nicht exportiert werden. Beim GAEB-Import von Text-Positionen wird der Kurztext automatisch aus der ersten Zeile des Textes gebildet. In Bibliotheken Leistungspositionen können Sie über die **Gliederung** (S. 24) für die Positionsart **Text** eine Nummerierung ermöglichen.
- **Ausführungsbeschreibung** ist eine reine Textposition, die nicht mit einer OZ Ordnungszahl nummeriert wird und keine Preiszeile erhält. Für **Ausführungsbeschreibungen** (S. 37) ist eine zusätzliche Nummerierung vorgesehen.
- **Unterbeschreibung** erhält automatisch eine eigene Nummerierung als U 001, U 002, ...(bezogen auf die jeweilige Vorgängerposition) in Ausgaben und im Datenaustausch nach GAEB. In der Preiszeile kann Menge und Einheit angegeben werden - aber kein Preis. Wird die Positionsart **Unterbeschreibung** für eine Position aktiviert, wird die Vorgängerposition automatisch zur *Leitbeschreibung*.
  Diese Positionsart wird nicht explizit angezeigt, wird aber beim Datenaustausch nach GAEB entsprechend gekennzeichnet.

ÖNORM-Positionsarten F1 ... siehe Online-Hilfe!

Die Position ist eine Bedarfsposition

☑ Diese Option können Sie für Positionen der **Positionsart** (S. 35) **Position**, **Grundposition**, **Wahlposition** und **Stundenlohnarbeiten** aktivieren.

☐ Die Position ist eine Bedarfsposition

Unter Eigenschaften: LV / Preisanteile können Sie zwischen verschiedenen Optionen für Bedarfspositionen mit und ohne Gesamtpreis wählen.

Bei der **Bedarfsposition** (= Eventualposition) ist zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht sicher, ob diese Position später tatsächlich beauftragt wird. Sie entscheiden mit Ihren Einstellungen in **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse** bzw. **Eigenschaften:**

LV - Dialog **Preisanteile** - wie Gesamtpreise von Bedarfspositionen bei der Bildung der LV-Summe berücksichtigt werden. Je nach Einstellung in wird dann auch **Mit Gesamtpreis** (S. 37) aktiv.

Mit Gesamtpreis

Diese Option ist *nur dann aktiv*, wenn ...

- in Eigenschaften: LV/Allgemein - Preisanteile - **Bedarfsposition** - **mit oder ohne Gesamtpreis** eingestellt ist *und*
- ☑ **Die Position ist eine Bedarfsposition** (S. 36) gewählt wurde.

In B**ibliotheken / Leistungspositionen** ist die Option generell inaktiv, weil dort keine Gesamtpreise gebildet werden.

Position entfällt

☑ **Position entfällt** - für alle **Positionsarten** (S. 35) möglich. Der Gesamtpreis dieser Position wird dann nicht mehr bei der LV-Summe und in Auswertungen berücksichtigt. Alle Informationen zur Position bleiben in den Tabellen erhalten. Die Ausgabe wird aber unterdrückt, bzw. über das Layout (S. 227) ist geregelt, wie diese Positionen berücksichtigt wird (LV-Ausgabe: Layoutbereich 'Darstellung von Leistungspositionen - Kommentar').

Schwerpunktposition

☑ **Schwerpunktposition** - Kennzeichnung für besonders wichtige Positionen der Ausschreibung. Über **Suchen** (S. 174) ist eine (Druck-)Ausgabe aller Schwerpunktpositionen möglich.

Zuordnungszahl/ -kennzeichen [LV]

GAEB: Zuordnungszahl

Zuordnungszahlen (ZZ) können Sie nur zu Grund- und Wahlpositionen vergeben. Mit ihrer Hilfe werden Varianten in der Ausschreibung ermöglicht. Die Auswahl der gewünschten Alternative erfolgt später im AVA-Prozess, meist nach Auswertung der **Angebote**.



... mehr dazu in der Online-Hilfe!

Nummer der Ausführungsbeschreibung

Ausführungsbeschreibungen erhalten in der Spalte **ZZ** automatisch eine 4-stellige **Nummer der Ausführungsbeschreibung**. Auf diese Nummer können Sie von anderen Positionstexten aus verweisen (S. 37).



... mehr dazu in der Online-Hilfe!


Hinweis zur Textgestaltung für www.ausschreiben.de - siehe Seite 31!

Bezug auf Position oder Ausführungsbeschreibung

Der **Bezug auf Position oder Ausführungsbeschreibung** ist eine dynamische Verknüpfung (mit einer Position im selben LV), die auch beim GAEB-Datenaustausch berücksichtigt wird. Die Schaltfläche **Positionstext** zeigt den Langtext der markierten Position.

In **Ausgaben** und im Positionstext (S. 32) erscheint in der ersten Textzeile automatisch "Wie Pos. XY, jedoch...". Auch in einer GAEB-Datei ist der Verweis dann enthalten.

Position und Bezugsposition *sollen die selbe* **Einheit** haben (GAEB).

Von der lesenden Anwendung wird erwartet, dass sie einen passenden Algorithmus besitzt, um diesen Verweis wieder aufzulösen.

Der automatisch erzeugte Text "Wie Pos. XY, jedoch..." soll lt. GAEB vom Programm eingefügt werden. Eine individuelle Anpassung ist daher nicht vorgesehen und auch nicht möglich. Spätestens nach einem Datenaustausch wären Ihre individuellen Anpassungen verschwunden, da die einlesende Software wiederum den Text automatisch nach der GAEB-Standardvorgabe einfügen würde. Falls sie individuell verweisen möchten, können Sie den Textquerverweis benutzen (S. 33).

Bezuschlagte Positionen auswählen

Nur bei **Zuschlagspositionen** (S. 35). Sie wählen die Basis-Position(en), auf die ein %-Zuschlag gerechnet wird. Im Text der Position können Sie auch über das **Kontextmenü | Zuschlagspositionsverweise** eine Variable setzen, die die gewählten Positionsnummern automatisch anzeigt. Die Nummerierung wird automatisch angepasst, falls sie sich durch Einfügen oder Verschieben von Positionen ändert.

Bei **Ausgaben** wird automatisch angegeben welche Positionen bezuschlagt werden.

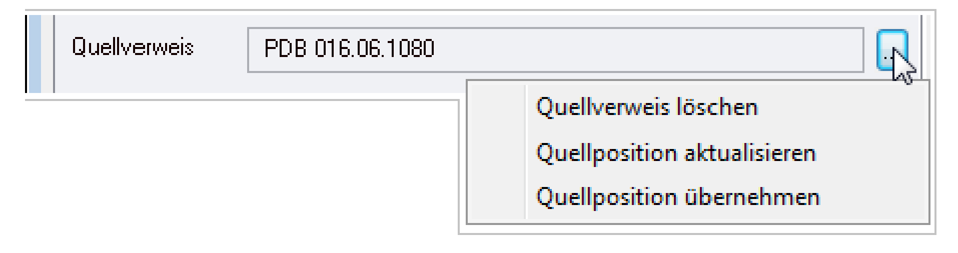
Artikelnummer

Die Artikelnummer ist eine optionale Eigenschaft der Position. Anhand der Artikelnummer können Sie die Position eindeutig referenzieren, z.B. für die Verlinkung der Position in www.ausschreiben.de mit Ihrer eigenen Firmenhomepage.

Informationen zur Verlinkung finden Sie online in der Katalogverwaltung in www.ausschreiben.de.

Quellverweis [LV]

Positionen, die aus **Bibliotheken / Leistungspositionen** stammen, besitzen einen **Quellverweis**, der die Kennung und OZ aus der Bibliothek angibt.

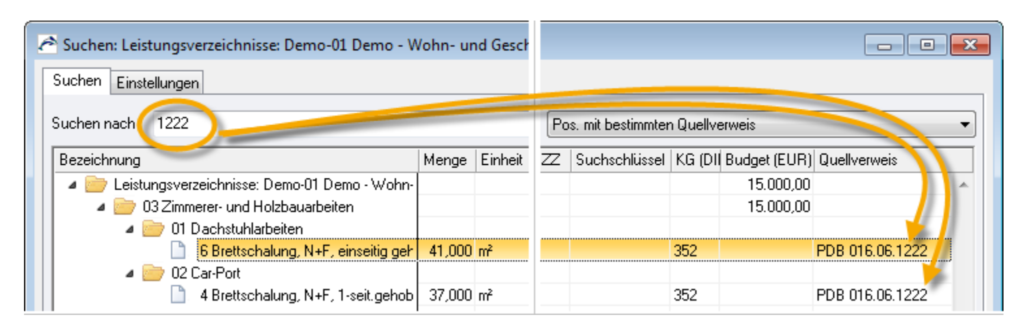


- **Quellverweis löschen** empfiehlt sich, wenn Sie z.B. den Positionstext im Projekt stark verändert haben, so dass er nicht mehr zur Quellposition in der Bibliothek passt.
- **Quellposition aktualisieren / übernehmen** können Sie benutzen, um geänderte Daten dieser Position zwischen Projekt und Bibliothek zu transferieren. Transfer-Richtung:
    - **aktualisieren** vom Projekt in die Bibliothek
    - **übernehmen** aus der Bibliothek in das Projekt

  Aktualisiert /übernommen werden: **Kurztext**, **Positionstext**, **Einheit**, **Preis**, **Kostengruppe**.

Extras ▾ **Quellposition bearbeiten** (S. 163) öffnet für eine markierte Position (S. 211) die **Bibliothek** in die der **Quellverweis** zeigt und markiert auch dort die Quellposition. Dagegen können Sie im Kontextmenü der Position (S. 32) einen im Projekt geänderten Text wieder durch das Original aus der Bibliothek überschreiben lassen.

Über **Suchen F3** (S. 174) können Sie auch nach Positionen mit bestimmtem Quellverweis suchen (Suchen - Einstellungen: LV.Quellverweis BEINHALTET XX.XX.XXX) und so z.B. klären, wo diese Positionen verwendet wurden:

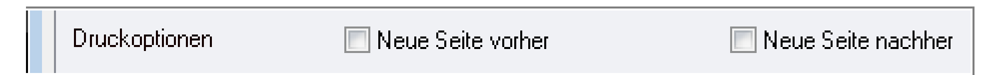


ÖNORM - Positoinseigenschaften

… gibt es nur bei LVs vom Typ ÖNORM (S. 66). F1 Näheres dazu siehe Online-Hilfe!

Druckoptionen [LV]

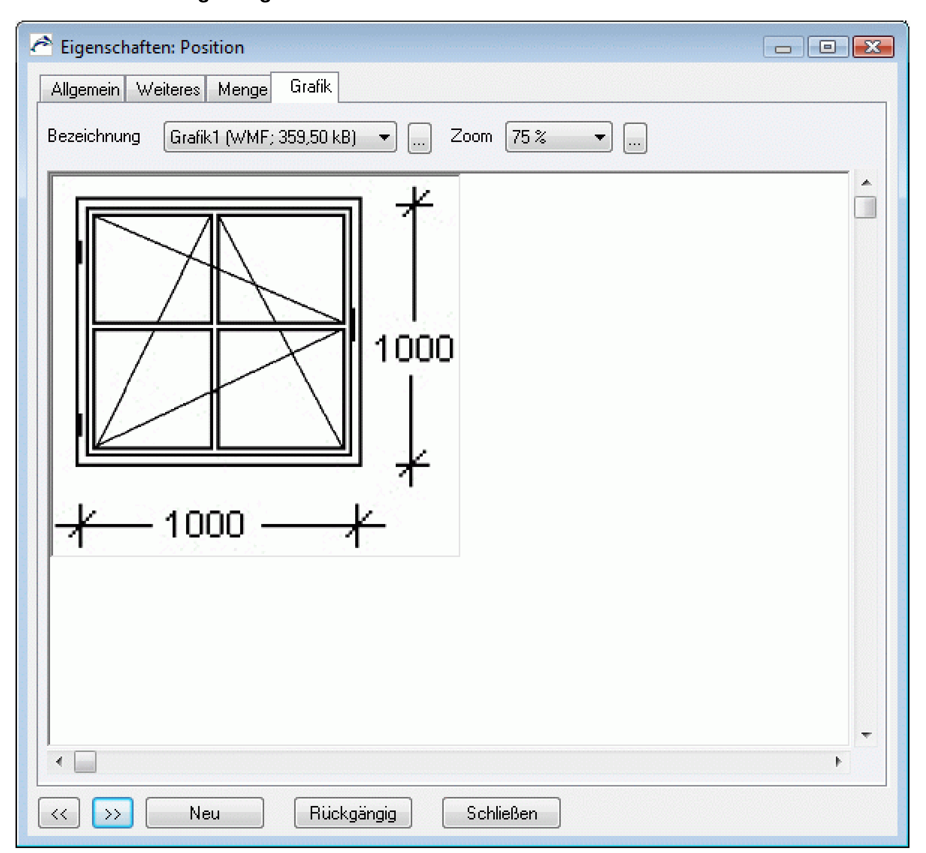
Die **Druckoptionen** steuern manuell den Seitenumbruch.



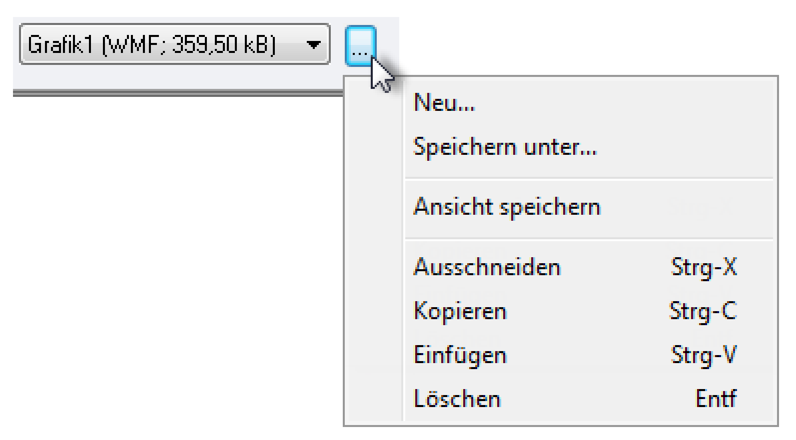
Die Druckoptionen beziehen sich auf die jeweilige Position, es wird also vor oder nach dieser Position ein Seitenwechsel durchgeführt. Die Druckoptionen wirken nur auf Layouts, die auch den **Positionstext** drucken, nicht auf Layouts, die nur **Kurztexte** ausgeben.

3.2.6 Eigenschaften: Position/Grafik

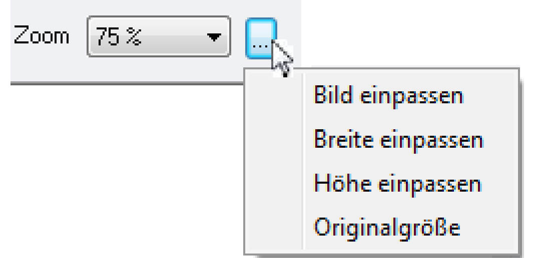
Über die Registerkarte **Grafik** können Sie bis zu 3 Grafiken zur Position separat verwalten (z.B. Skizze, Detailzeichnung, Photo...). Datenformat und Größe der Grafikdatei werden automatisch angezeigt.



Gängige Grafikformate können Sie nötigenfalls in der Windowsumgebung mit Standardwerkzeugen produzieren (z.B. Paint). Über die Zwischenablage können Sie auch Screenshots z.B. von CAD-Zeichnungen einfügen.



Über die **Bezeichnung** wählen Sie **Grafik 1-3**. Die Ellipsis-Schaltfläche öffnet das Kontextmenü, über das Sie Grafiken **Neu...** einfügen oder vorhandene mit **Speichern unter...** separat ablegen können.
Die Option **Ansicht speichern** speichert die Größe der Grafik, wenn Sie diese über den Zoom geändert haben.



Zoom: Grafiken können Sie auf bis zu 200 % der Originalgröße skalieren.

Diese Skalierung bezieht sich *nur* auf die Anzeige im Dialog - nicht auf (Druck-)Ausgaben!

Verwenden Sie Grafiken mit möglichst kleinen Dateigrößen! Die Dateigröße von Grafiken über 1 MB wird beim Einfügen optional reduziert.

Für die Druckausgabe ist über Voreinstellungen eine maximale Rahmengröße bestimmt, in die die Grafiken eingepasst werden.

Grafiken können Sie auch frei im Positionstext einfügen (S. 87). Für die Verwendung in www.ausschreiben.de raten wir davon allerdings ab - es müsste eine explizite Referenzierung erfolgen.

- Auf der Registerkarte **Grafik** eingefügte Grafiken werden in www.ausschreiben.de automatisch oberhalb des Positionstextes positioniert (Minibild - Thumbnail).
- Wenn sich Anwender in www.ausschreiben.de diese Positionen per E-Mail senden lassen, werden die Grafiken automatisch mit übergeben.
  Auch bei Positionsübernahme per Drag & Drop in geeignete AVA-Programme werden die Grafiken übergeben.
- Grafiken von der Registerkarte **Grafik** können Sie über die Verwaltung der Kataloge in www.ausschreiben.de auch in der Datenbanktabelle sehen (S. 43).


Grafiken können Sie auch als Anlage zu Positionen hinzufügen: **Anhänge** (S. 167).

3.2.7 LB-Bibliotheken ÖNORM

Sie können nach ÖNORM eigene Ergänzungs-LB's neu anlegen (mit Herkunftskennzeichen '+'). Als Basis kann eine vorhandene Standard-LB dienen. Vorgehen:

Über Datei **Neu** (S. 99) legen Sie eine Datei vom Typ **Leistungspositionen** an.

- In Ihrer (neu angelegten) Bibliothek legen Sie ein LV **LV-Typ** ÖNORM an (S. 66).
- Über die speziellen ÖNORM Kopierfunktionen können Sie Texte/LG's aus vorhandenen LB's in das neu angelegte LV übernehmen. F1 ... siehe Online-Hilfe!
- Im Dialog **Eigenschaften: LV** bearbeiten Sie die Standard-LB-Nummerierung - Schaltfläche **StLBNR bearbeiten**.

Achtung:

Auch importierte Original-LB's (S. 212) sind in den Bibliotheken voll bearbeitbar!

Die mitgelieferten LB's sind als 'Fließtext' implementiert. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie die Texte automatisiert umformatieren können (S. 76), um z.B. für Druckausgaben mehr als 43 Zeichen/Zeile auszugeben. Beim Kopieren eines Textes in ein LV vom Typ 'ÖNORM', werden die Texte automatisch unter Beachtung der Zeichenbegrenzung (43 Zeichen/Zeile) übernommen.

3.2.8 Funktionen bei Leistungspositionen

Datei **Einstellungen** (S. 132)



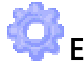
Ausgabe (S. 142)

Eigenschaften

▪ **Standardeinstellungen** (S. 22) ▪ **LV** (S. 29) ▪ **Dokument** (S. 155) ▪ **Text** (S. 158) ▪ **Gliederungspunkt** ▪ **Position** (S. 31) ▪

Neu

▪ **Position** (S. 157) ▪ **Position mit Bezug auf ...** (S. 158) ▪ **Gliederungspunkt** (S. 157) ▪ **LV** (S. 157) ▪ **Text** (S. 158) ▪ **Dokument** (S. 155) ▪ **Aus STLB-Bau** (S. 154) ▪ **Aus StLB/StLK** (S. 154) ▪ **Aus DATANORM** (S. 146) ▪ **Aus ausscheiben.de** (S. 198) ▪ **Aus GAEB** (S. 152) ▪ **Aus eigenen Daten** (S. 152) ▪



Extras

▪ **Neu nummerieren** (S. 162) ▪ **Eigenschaften anpassen** (S. 159) ▪ **Positionen einfügen (OZ beibehalten)** (S. 163) ▪ **Kostengruppenzuordnung DIN 276 neu - alt** (S. 161) ▪ **STLB-Bau-Texte prüfen und aktualisieren** (S. 166) ▪

Import

▪ **GAEB** (S. 192) ▪ **ÖNORM A2063/B2063** (S. 186) ▪ **Import | Textzerlegefunktion** (S. 185) ▪ **sirAdos MDI** (S. 192) ▪

Export

▪ **GAEB 90 KE 81-83** (S. 196) ▪ **GAEB 2000 D 81-83** (S. 197) ▪ **GAEB XML D81-83** (S. 197) ▪ **ÖNORM B2063 / A 2063** ▪ **Digitale Angebotsanforderung erstellen** (S. 195) ▪ **Datenbank** (S. 186) ▪ **Excel** (S. 187) ▪ **Text** (S. 198) ▪

3.3 Bibliothek Internet

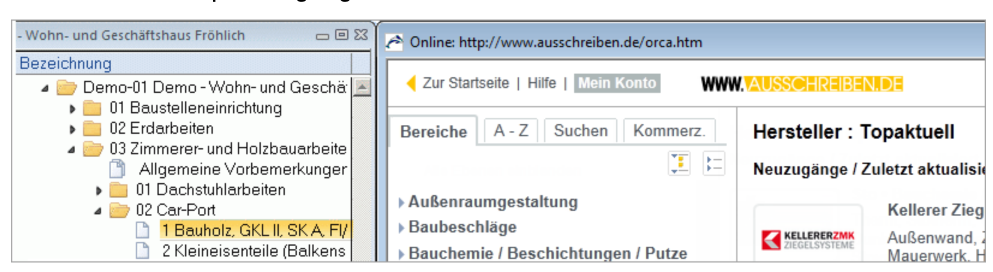
Über den Bibliotheksbereich **Internet** öffnen sich die Möglichkeiten des Textzugriffs auf das gesamte World Wide Web. Der Bibliotheksbereich ist dazu gedacht, Ausschreibungstexte online als Kopierquelle für die LV-Erstellung zu nutzten.

Über Datei Neu - **Neue Bibliothek erstellen... Internet** (S. 102) können Sie feste Zugriffspfade auf beliebige Websites setzen.

www.ausschreiben.de/orca.htm

Dieser Link ist bei der Installation bereits berücksichtigt!

Neu **Aus ausschreiben.de** - Die Anordnung erfolgt im geteilten Fenster, wie üblich bei Kopiervorgängen (S. 12).



Mit Drag & Drop (S. 207) können Sie Texte wie gewohnt kopieren.

Mein Konto - Über diesen Link gelangen Sie auch in die Katalogverwaltung!

3.4 Katalogverwaltung

In die **Katalogverwaltung** von www.ausschreiben.de gelangen Sie beim Export Ihrer Texte aus der Bibliothek **Leistungspositionen** (S. 194).

Im linken Bereich gelangen Sie über Links zu allen Funktionen zum Hochladen, Installieren und Veröffentlichen Ihrer Texte. Im rechten Bereich finden Sie Informationen und Links zu aktuellen Änderungen, Gestaltungstipps, ...



Die einzelnen Bereiche der Katalogverwaltung sind mit Erläuterungen versehen.
Bitte informieren Sie sich 'online' über die aktuellen Funktionen!

4 ORCA NORM im Objektgeschäft

OE

... lesen Sie auch den als PDF und in Print verfügbaren "Schnelleinstieg - Arbeiten im Objektgeschäft ".

Anleitungen F1 ... siehe auch Online-Hilfe!

Ein Projekt hat einen frei bestimmbaren Projektnamen. Unter dem Projektnamen sind mehrere (Daten-)Tabellen zusammengefasst. Sie sehen diese Tabellen in der Tabellenleiste (S. 200), sobald Sie ein Projekt geöffnet haben. Die Struktur ist bei allen Projekten fix vorgegeben. Auch bei neu angelegten Projekten ist diese Einteilung in Tabellen bereits vorhanden, obwohl noch keine Daten in den Tabellen (S. 217) enthalten sind.

Sie können im Objektgeschäft, z.B. zur Unterstützung von Fachplanern, eigene Leistungsverzeichnisse erstellen:

1. Zunächst legen Sie ein Projekt an: **Neu** (S. 99).
2. Im Projekt können Sie **Leistungsverzeichnisse** (S. 60) anlegen:
   - aus der Bibliothek **Leistungspositionen** kopieren (S. 12)
   - eigene Texte erfassen (S. 157)
   - ganze LV's importieren (S. 192)
3. Die Positionen können Sie projektspezifisch bearbeiten: **Eigenschaften** (S. 67).
4. Die fertigen Leistungsverzeichnisse können Sie verteilen:
   - über Datenschnittstellen: **Export**.
   - als Druckausgabe (auch im HTML oder PDF-Format): **Ausgabe** (S. 137).

In diesem Abschnitt:

1. Vorbelegungen + Abhängigkeiten 45
2. Projektdaten 46
3. Adressen 50
4. Kostengliederungen 55
5. Kostenschätzung/-berechnung mit Kostengliederungen 57
6. Leistungsverzeichnisse [LV] 60
7. Dokumente 70
8. Projektübersicht 72
9. Bibliothek Adressen 72

4.1 Vorbelegungen + Abhängigkeiten

Vorbelegungen und eventuell daraus folgende Abhängigkeiten könnte man in 4 Klassen einteilen:

1. Projektübergreifende Vorbelegungen

In Datei **Einstellungen** finden Sie programmbezogene Vorbelegungen, wie z.B.:

- Währung und MWSt.-%-Satz, sie werden als Vorbelegung für neue Projekte verwendet.
- Schriftarten für Positionstexte und Dokumente.
- Einheiten - werden als Auswahl bei der Eingabe von Mengen angeboten.

2. Vorbelegungen innerhalb eines Projektes

In der Tabelle **Projektdaten** finden Sie:

- Die **Währung**, die einheitlich für dieses Projekt gilt.
- Die Vorbelegung des **MWSt.-%**-Satzes für das Projekt.
- Die Werte aus **Bauvorhaben**, **Bauherr**, **Planverfasser**, **Bauleitung** werden standardmäßig auf Deckblättern von Leistungsverzeichnissen ausgegeben.

Die **Projektnummer** und **Projektbezeichnung**, die Sie beim Anlegen eines Projektes bestimmen, werden in den Kopfzeilen der Druckausgaben verwendet.

Die **Kostengliederungen** werden beim Anlegen des Projektes als Vorbelegung aus der **Standardkostengliederung** oder aus einem von Ihnen bestimmten Projekt übernommen (S. 99).

3. Vorbelegungen innerhalb einzelnen Tabellen

Standardeinstellungen (= Eigenschaften der Projektbezeichnung) gelten generell als Voreinstellung für neu angelegte Daten (z.B. LV) innerhalb einer Tabelle.

Innerhalb der Tabellen **Leistungsverzeichnisse** erbt die erste hierarchische Gliederungsebene (LV) zunächst die Standardeigenschaften (z.B. MWSt.-%-Satz, Schriftart f. Positionstexte, Gliederungsstruktur der LV's, ...).
Für das einzelne LV können Sie dann aber abweichende Regelungen bestimmen.

4. Abhängigkeiten zwischen Tabellen im Projekt

Projektdaten liefert Basiswerte und Information für Druckausgaben (s. 2. oben).

Adressen können Sie in **Dokumenten** verwenden - müssen es aber nicht!

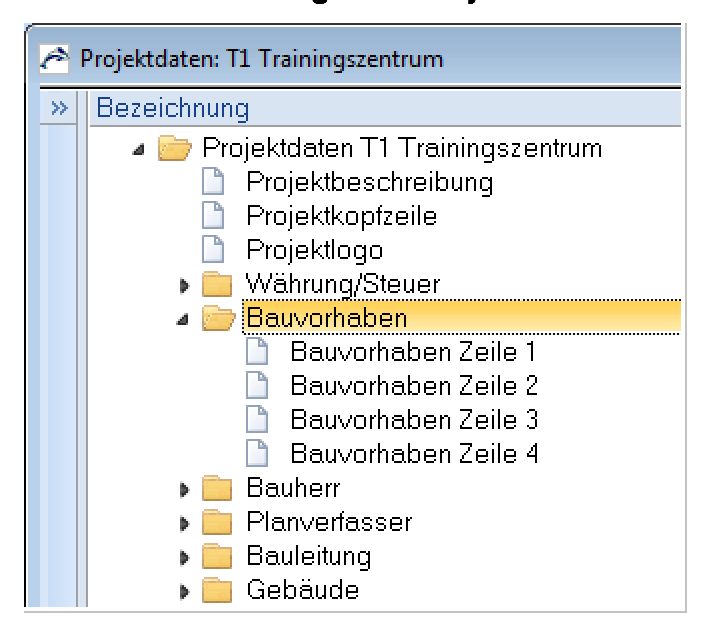
Die **Kostengliederung** wird als 'Kontenrahmen' für die Zuordnung von Kosten zu Kostengruppen verwendet. Zuordnungen können Sie bei **Positionen** in **Leistungsverzeichnissen** vornehmen. Die Auswertung erfolgt über die Druckausgaben (S. 138) und in der Übersicht der Tabelle **Projektdaten**.

4.2 Projektdaten

In diesem Abschnitt:

1. Verwaltung von Projektdaten 46
2. Projektbeschreibung 46
3. Projektkopfzeile 47
4. Projektlogo...47
5. Währung/Steuer und EURO..48
6. Funktionen bei Projektdaten 49

4.2.1 Verwaltung von Projektdaten



Die Inhalte der Tabelle **Projektdaten** dienen verschiedenen Aufgabenstellungen:

- Dokumentation des Projektes:

  Für rein projektbezogene Daten, wie z.B. **Bauherr**, **Planverfasser**.

- Bereitstellung von Basisdaten für projektbezogene Ausgaben:

  Alle Anzeige- und Eingabefelder stehen für Ausgaben zur Verfügung, z.B. **Bauherr**, **Planverfasser** werden auf den Deckblättern von Leistungsverzeichnissen verwendet.

Beim Anlegen eines neuen Projektes (S. 99) können Sie Teile der Projektdaten von einem bestehenden Projekt übernehmen.

4.2.2 Projektbeschreibung

Die **Projektbeschreibung** führt Sie in das **Textfenster** (S. 73), wo Sie dieses Projekt frei dokumentieren können. Über das Einbinden von Datenfeldern (S. 85) können Sie auch die übrigen Werte dieser Tabelle in die Projektbeschreibung einbinden.

Die Projektbeschreibung selbst ist wiederum als **Variable** für Ausgaben verfügbar, d.h. den Inhalt der Projektbeschreibung können Sie in den Ausgaben aller anderen Tabellen des Projektes ausgeben.

4.2.3 Projektkopfzeile

Die **Projektkopfzeile** kann die 'neutral' gehaltenen Layouts für Ausgaben projektbezogen ergänzen.

Den Inhalt der **Projektkopfzeile** definieren Sie im Textfenster (S. 73). Die generelle Möglichkeit der Verwendung einer Projektkopfzeile muss im Layout bereits vorgesehen sein.

Die Projektkopfzeile können Sie dann bei der Auswahl des Layouts für den Druckvorgang in den **Einstellungen** wählen (S. 138):



Die Projektkopfzeile kann die generelle Seitenaufteilung des Layouts *nicht* verändern. Sie sollten Sie maximal so hoch definieren, wie in den Layouts Freiraum für die Ausgabe zur Verfügung steht - nachfolgender Text wird in der Ausgabe nicht nach unten verschoben, sondern überdruckt.
In den mitgelieferten Standardlayouts stehen 0,9 cm Höhe zur Verfügung - das ist ausreichend z.B. für 2-zeiligen Text in Schriftart Arial 10.

4.2.4 Projektlogo

Ein Doppelklick auf den Eintrag **Projektlogo** öffnet den Dialog **Grafik einfügen**, über den Sie eine vorhandene (Bild-)Datei als Projektlogo einbinden können.

- Als Standard-Größe der **Variable Projektlogo** ist gesetzt: 8,6 x 5,4 cm (B x H).
- Größere Grafiken werden ggf. eingepasst.

Das Projektlogo ist auf allen Deckblättern der Standardlayouts verwendet. Es wird immer automatisch das Projektlogo *dieses* Projektes eingebunden.



Wenn Sie *kein* Projektlogo hinterlegen, wird die Deckblattgrafik aus den Standardlayouts ausgegeben.

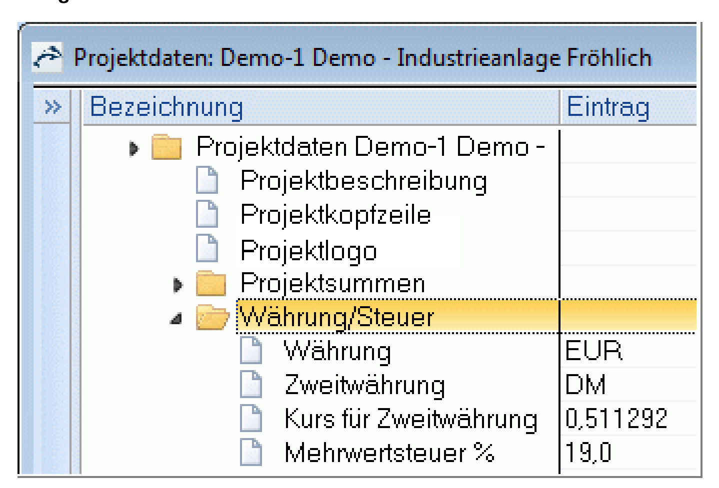
Bis ORCA NORM 2012 **Ab ORCA NORM 2013**





4.2.5 Währung/Steuer und EURO

Die Tabelle **Projektdaten** enthält Voreinstellungen für dieses Projekt bezüglich der Währungen und des Mehrwertsteuersatzes.



Die Vorbelegungen können Sie beim Neuanlegen des Projektes übernehmen (S. 101) oder die Werte stammen aus Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Währung/Steuer** (S. 124).

Währung

Preise in Projekten können generell in zwei Währungen angegeben werden.
Die Umrechnung erfolgt mit dem **Kurs für Zweitwährung** (Erstwährung * Kurs für Zweitwährung = Zweitwährung). Offizielle Währungskurzbezeichnung für den EURO (S. 207) ist EUR. Die Verwendung des EURO-Zeichens ist möglich.

Ein Projekt besitzt in allen Tabellen immer dieselbe Währung und Zweitwährung.
Eine **Währungsumstellung** (S. 106) ist möglich.

Für Ausgaben können Sie Layouts mit verschiedenen Variablen für die Ausgabe der Währung benutzen, d.h. es ist möglich Druckausgaben nur in der Erstwährung, nur in der Zweitwährung oder mit beiden Währungen zu erstellen - je nach Layout.

Bei Kopiervorgängen zwischen verschiedenen Tabellen mit unterschiedlicher Währung werden die Preise von übertragenen Positionen automatisch umgerechnet, falls Erst- oder Zweitwährung der EURO ist. Die Umrechnung erfolgt pro Positionspreis zu dem Kurs, der in der Tabelle **Projektdaten** **Währung/Steuer** verzeichnet ist.

Mehrwertsteuersatz

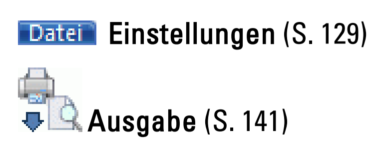
Der Wert für **Mehrwertsteuer %** aus der Tabelle **Projektdaten** wird automatisch als Voreinstellung an alle anderen Tabellen innerhalb des Projektes übergeben.
Der Mehrwertsteuersatz kann aber innerhalb derselben Tabelle unterschiedlich sein, z.B. ein LV 7%, ein anderes LV 19%

Die Änderungen nehmen Sie bei Bedarf in der betroffenen Tabelle bei den jeweiligen Daten vor, in **Eigenschaften: LV** (S. 66).

Real existiert Mehrwertsteuer erst dann, wenn eine Rechnung vorliegt, in der eine Leistung oder Lieferung gegen Entgelt berechnet ist. Im Zeitpunkt der Kostenschätzung und in Leistungsverzeichnissen handelt es sich um eine Berechnung der zu erwartenden Mehrwertsteuer für die geschätzten/berechneten Werte. Es werden daher generell 'Netto'-Werte erfasst, die MWSt. wird bei Ausgaben in den Layouts als **Rechenausdruck** ermittelt.

4.2.6 Funktionen bei Projektdaten

Datei **Einstellungen** (S. 129)



Ausgabe (S. 141)



Eigenschaften in Projektdaten (S. 144)



Anhänge (S. 167)



Export | **Excel** (S. 187)

4.3 Adressen

In diesem Abschnitt:

1. Allgemeines 50
2. Adressentabelle 50
3. Eigenschaften: Adresse 51
4. Funktionen bei Adressen 54

4.3.1 Allgemeines

Jedes Projekt hat eine eigene Tabelle **Adressen**. Diese Adressen gehen auch in die **Datensicherung** (S. 107) des Projektes ein.

Adressbibliothek(en) können Sie als Kopierquelle für Projekte anlegen.

Struktur und Bedienung der **Bibliotheken** / **Adressen** sind identisch mit der Tabelle **Adressen** in einem **Projekt**.

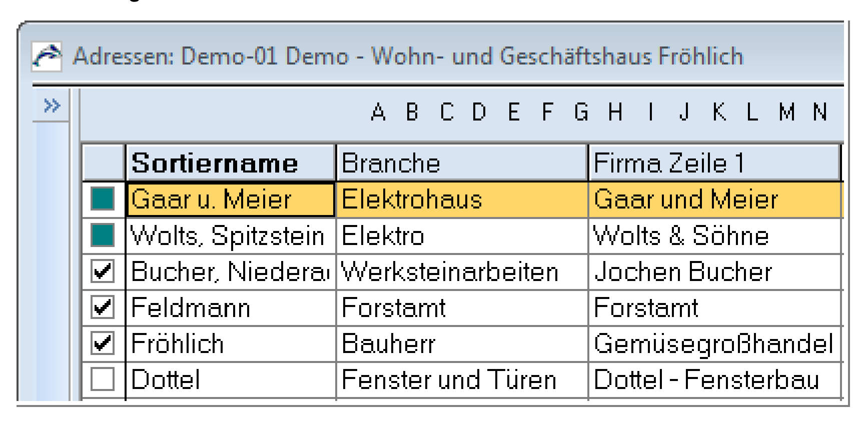
Bei der manuellen Eingabe von Adressen profitieren Sie besonders in Bibliotheken von den 'mitwachsenden' Auswahllisten (S. 51)!

Nur in Projekten können Sie Adressen auch zum Erstellen von (Serien)-Briefen verwenden. Hierzu werden Variablen in den **Dokumentvorlagen** der **Bibliotheken** oder in Dokumenten in **Projekten** eingebunden und Adressen zu den Dokumenten hinzugefügt (S. 70).

4.3.2 Adressentabelle

Die Tabelle **Adressen** ist eine einfache Tabelle ohne Strukturbereich (keine Ordnersymbole zur Gliederung der Tabelle).

Adressen, die Sie neu anlegen, werden zunächst immer am Ende der Tabelle angefügt. Beim Schließen der Tabelle werden sie nach den aktuellen Sortierkriterien (S. 165) in der Reihenfolge einsortiert.



Sortiername	Branche	Firma Zeile 1
Gaar u. Meier	Elektrohaus	Gaar und Meier
Wolts, Spitzstein	Elektro	Wolts & Söhne
Bucher, Niederau	Werksteinarbeiten	Jochen Bucher
Feldmann	Forstamt	Forstamt
Fröhlich	Bauherr	Gemüsegroßhandel
Dottel	Fenster und Türen	Dottel - Fensterbau

Spalten und Zeilen

Die Bezeichnung der Spalte, nach der die Adressen aktuell sortiert sind (Sortierspalte), ist hervorgehoben (fett) dargestellt. Eine Sonderstellung nimmt die erste, unbezeichnete Spalte ein. Sie enthält Kästchen, die den Status der Adresse in der Zeile anzeigen:

Selektierte Adresse

Gefundenes Suchergebnis

Generelle Informationen siehe: **Ansicht | Spalteneinstellungen** (S. 201).

ABC-Leiste



Die ABC-Leiste wirkt auf die aktuelle Sortierspalte. Mit den Pfeil-Tasten können Sie den sichtbaren Bereich der ABC-Leiste nach links oder rechts verschieben. Das Anklicken eines Zeichens auf der ABC-Leiste markiert in der Adressentabelle den ersten Eintrag, der mit diesem Zeichen beginnt, z.B. 'G':

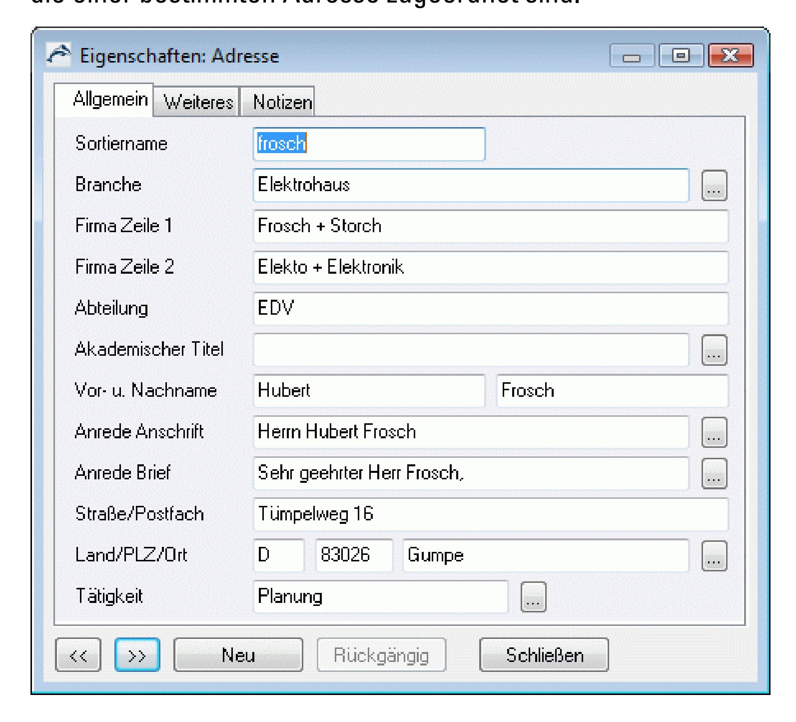


Markierte Adresse

Ist kein solcher Eintrag enthalten, wird der nächste Eintrag markiert. Postleitzahlen können Sie mit den Ziffern 0 - 9 suchen. Sie können auch einfach über die Tastatur die Ziffer oder den entsprechenden Buchstaben eintippen.

4.3.3 Eigenschaften: Adresse

Der Dialog **Eigenschaften: Adresse** dient zur Eingabe und Änderung aller Daten, die einer bestimmten Adresse zugeordnet sind.



Eigenschaften: Adresse/Allgemein

Die Registerkarte **Allgemein** nimmt Basisdaten zu einer Adresse auf.

Auswahllisten

Mitwachsende Auswahllisten sparen Tipparbeit! Ihre Eintragungen im Feld ergänzen die Listen. Die Ellipsis-Listen erreichen Sie per Mausklick oder mit der Tastenkombination ALT + PFEIL-NACH-UNTEN.

Beispiel: **Eigenschaften: Adresse**, die Felder **Branche**, **Akademischer Titel**, **Anrede Anschrift** / **Anrede Brief**, **PLZ/Ort** und **Tätigkeit**.
Bei einer neu angelegten Tabelle **Adressen** sind die Auswahllisten leer. Durch Ihre Eingaben im Dialogfeld wachsen die Auswahllisten: Alle Eingaben, die Sie im Laufe der Erfassung von Adressen machen *und die noch nicht in den Auswahllisten verzeichnet sind*, erweitern die Auswahl.
Sie schreiben jeden Begriff für die Auswahllisten innerhalb einer Tabelle Adressen nur einmal. Für die Erfassung der nächsten Adresse können Sie aus den bereits vorhandenen Einträgen wählen.

Die Auswahllisten sparen Tipparbeit und machen Suchvorgänge effektiver (S. 181).

Branche

Ein Mausklick oder ALT + PFEIL-NACH-UNTEN öffnet die zugehörige Auswahlliste (S. 51) zum Feld **Branche**.

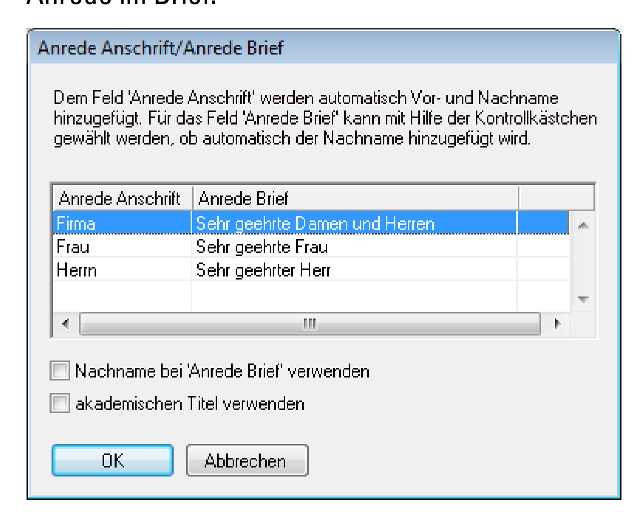
Akademischer Titel

Ein Mausklick oder ALT + PFEIL-NACH-UNTEN öffnet die zugehörige Auswahlliste (S. 51) zum Feld **Akademischer Titel**.

Anrede Anschrift/Anrede Brief

Ein Mausklick oder ALT + PFEIL-NACH-UNTEN öffnet die Auswahllisten mit Anredefloskeln für die Dialogfelder **Anrede Anschrift** und **Anrede Brief**.

Der eingegebene Vor- u. Nachname erscheint als Vorbelegung beim Wechsel in das Dialogfeld **Anrede Anschrift** (per Mausklick oder ⭾ Tabulatortaste). Die Auswahlliste bietet zueinander passende Anreden für das Anschriftenfeld auf dem Briefcouvert und die Anrede im Brief.



Die Kontrollkästchen regeln, ob Nachnamen und akademische Titel verwendet werden. Mit **OK** werden die beiden Dialogfelder **Anrede Anschrift** und **Anrede Brief** im Dialog **Eigenschaften: Adresse** ausgefüllt. Die Daten können Sie über Variablen in Serienbriefe einfügen (S. 145).

Die angebotene Auswahl bearbeiten Sie über Datei **Einstellungen** **Adressen** **Anredefloskeln** (S. 129).

PLZ/Ort

Ein Mausklick oder ALT + PFEIL-NACH-UNTEN öffnet die zugehörige Auswahlliste (S. 51) zu den Feldern **PLZ/Ort**.

Wird im Dialogfeld **PLZ** eine Postleitzahl eingegeben, die bereits in derselben Tabelle enthalten ist, so erfolgt beim Wechsel zum Dialogfeld **Ort** (Tabulatortaste) automatisch die Vorbelegung mit dem Ort, der zu dieser Postleitzahl bereits bekannt ist.

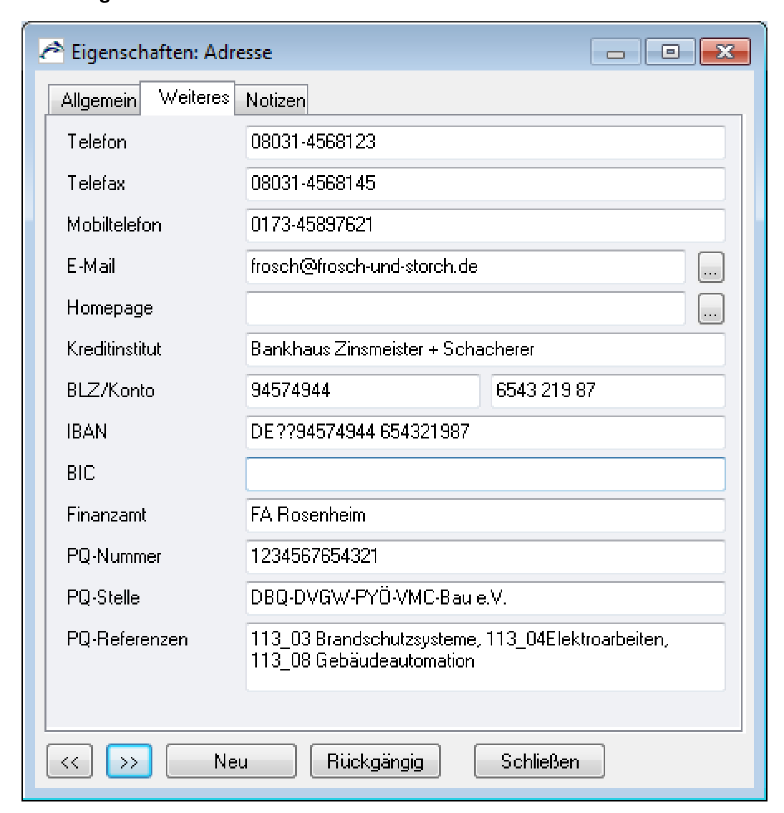
Über die Eingabe des Ortes kann die PLZ nicht ermittelt werden, da innerhalb eines Ortes (Stadt) mehrere PLZ vorhanden sein können.

Tätigkeit

Ein Mausklick oder ALT + PFEIL-NACH-UNTEN öffnet die zugehörige Auswahlliste zum Feld **Tätigkeit**.

Eigenschaften: Adresse/Weiteres

Die Registerkarte **Weiteres** nimmt weitere Daten zur Adresse auf.



Da Telefon- und Faxnummer in der Regel ähnlich oder zumindest in der Vorwahl identisch sind, wird das Feld **Telefax** mit der bereits eingegebenen Telefonnummer aus dem Feld **Telefon** vorbelegt. Die Vorbelegung erfolgt beim Wechsel vom Dialogfeld **Telefon** zum Dialogfeld **Telefax** mit der Tabulatortaste.

Finanzamt dient zur Aufnahme des zuständigen Finanzamtes für die Bauabzugssteuer.

Die Ellipsis-Schaltfläche am Ende des Feldes **Homepage** öffnet die eingetragene Internetadresse - natürlich nur, falls Sie gerade 'online' sind. Beim Feld **E-Mail** können

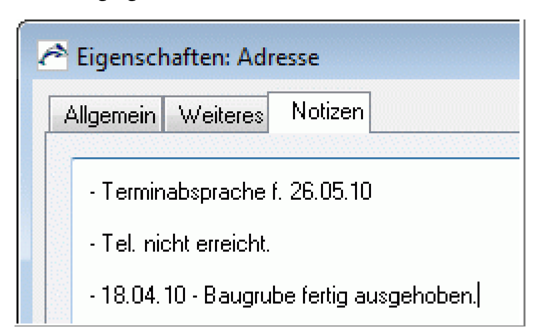
Sie direkt eine E-Mail an den Adressaten schreiben.

IBAN und **BIC** können Sie hier hinterlegen. Falls bereits eine gültige Bankleitzahl (DE: 8-stellig, ohne Leerzeichen) und Kontonummer eingetragen war, werden diese beiden Angaben automatisch im Feld **IBAN** *vorbelegt*: Sie müssen die korrekte **IBAN** und **BIC** ggf. erfragen. Die beiden ?? sind Platzhalter für die 'Prüfziffer', *die von der kontoführenden Bank errechnet wird*. Die letzten 10 Stellen werden aus der bisherigen Kontonummer, ggf. mit führenden Nullen, gebildet.

PQ-Nummer, **-Stelle** und **-Referenzen** - Sie können die Daten von Bietern hier hinterlegen. Nähere Infos zur Präqualifikation: http://www.pq-verein.de/

Eigenschaften: Adresse/Notizen

Auf der Registerkarte **Notizen** können Sie beliebige Informationen zur Adresse eingeben. Die eingegebenen Daten können Sie über eine Variable für Druckausgaben nutzen.



Wenn Sie Daten chronologisch eintragen:

Verschieben Sie ältere Daten mit der ↵ Eingabe-Taste nach unten, dann sehen Sie die jüngste Eintragung immer oben im Dialog.

4.3.4 Funktionen bei Adressen



Datei **Einstellungen** (S. 129)

Ausgabe
▪ **Adresslisten** (S. 141) ▪ **Etiketten drucken** (S. 141) ▪

Eigenschaften (S. 51)

Neu | Adressen (S. 145)

Extras
▪ **Sortieren** (S. 165) ▪ **Selektieren** (S. 163) ▪ **Selektionsdatei** (S. 165) ▪ **Markieren** (S. 161) ▪ **Selektion markieren** (S. 164) ▪

Suchen (S. 181)

Import | Adressen (S. 189)

Export
▪ **Textdatei** (S. 198) ▪ **Datenbank** (S. 186) ▪

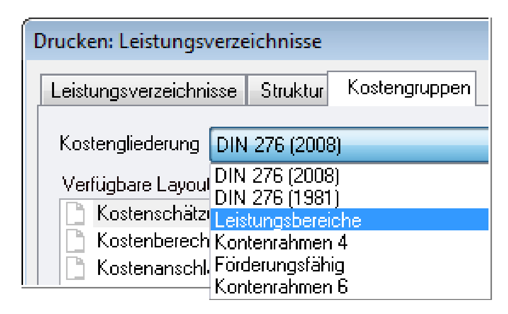
4.4 Kostengliederungen

4.4.1 Allgemeines

Die **Kostengliederungen** übernehmen im Projekt 2 Funktionen:

1. Kostenschätzung/Kostenberechnung:
   Die Kostengliederungen stellen die Kostengruppen (Kontenrahmen) zur Verfügung, bei denen Sie dann Schätzwerte für Kostenberechnungen eintragen können (S. 57).
2. Auswertungen nach Kostengruppen:
   Die Kostengliederungen stellen im Projekt die Kostengruppen für die Auswertung der Projektkosten zur Verfügung, z.B. nach DIN 276 oder nach Bauabschnitten.

Die Auswertung erfolgt über die Druckausgaben/Seitenansicht - Registerkarte **Kostengruppen** (S. 138):



Nur eine Kostengliederung, die eine explizite **Bezeichnung** hat, wird im Bereich **Kostenberechnung** angezeigt und steht für die Zuordnung der Kosten zur Verfügung.

Beim Anlegen eines neuen Projektes (S. 99) können Sie die **Standardkostengliederung** (S. 131) oder die Kostengliederung eines bestehenden Projektes (S. 101) übernehmen.

In einem Projekt können bis zu 5 verschiedene Kostengliederungen vorhanden sein.

4.4.2 Möglichkeiten bei Kostengliederungen

Mögliche Arbeitsabläufe:

- Eine neue Tabelle für den Bereich **Kostenberechnung** zur Verfügung stellen:

  Tragen Sie einfach bei einem Kontenrahmen, der noch die automatisch vorbelegte **Bezeichnung** trägt, Ihre explizite Wunschbezeichnung ein. Beispiel:

  1. Öffnen Sie in der Spalte **KG + Bezeichnung** über **Eigenschaften** oder per Doppelklick auf die automatisch vorbelegte Bezeichnung **Kontenrahmen 4** den Dialog **Eigenschaften: Kostengliederung**.
  2. Tragen Sie im Feld **Bezeichnung** die explizite Bezeichnung Ihres Kontenrahmens ein, z.B. 'Bauabschnitte'.

     => Der neu bezeichnete Kontenrahmen wird im Bereich **Kostenberechnung** angezeigt (klicken Sie in den Bereich hinein!).
     (Funktioniert auch andersrum: wenn Sie wieder 'Kontenrahmen 4' als Bezeichnung eintragen, verschwindet der Kontenrahmen wieder aus dem Bereich Kostenberechnung und den anderen abhängigen Tabellen.)

- Die neue Kostengliederung mit **Kostengruppen** versehen:

  Funktioniert wie bei **Systemvorlagen Kostengliederung** (S. 224) beschrieben!

Sie verwenden die Kostengliederungen dann in anderen Projekttabellen:

- In Dialogen **Eigenschaften: Position/Weiteres**, z.B. in **Leistungsverzeichnissen** (S. 35).

  Hier können Sie eine *gesamte* Position *einer* Kostengruppe zuordnen.

- In den Tabellenspalten **KG** bis **KG5**.

  Auch hier: *gesamte* Position zu *einer* Kostengruppe. Sie müssen dazu in **Ansicht** eine geeignete **Spalteneinstellung** (S. 201) und **Tabelle editierbar** (S. 183) einstellen!

- Über **Extras** - **Eigenschaften anpassen** (S. 159), z.B. in LVs.

  Auch hier: *gesamte* Position zu *einer* Kostengruppe.

- Für das 'Mengensplitting'.

  Die Menge einer Position können Sie *anteilig* zu *verschiedenen* Kostengruppen zugeordnen (z.B. Mauerwerk für 'tragende' und 'nichttragende Innenwände'). Zuordnung:

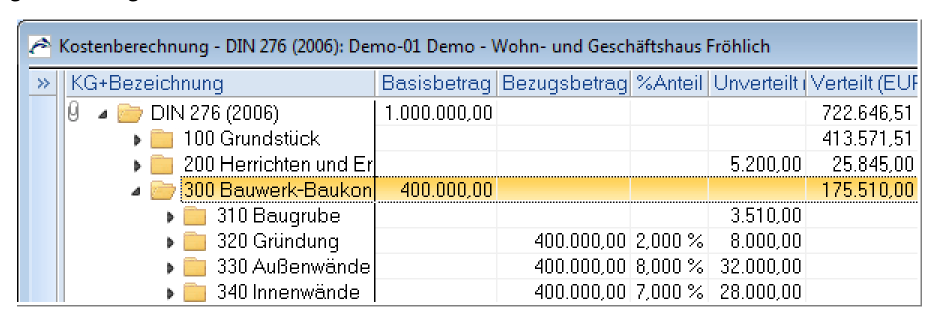
  A) In Dialogen **Eigenschaften: Position/Menge** (S. 69), z.B. in LVs.

  B) In **Extras** - **Mengenermittlung bearbeiten**, z.B. für ein LV.

Kostengliederungen können Sie 'blanko' ausgeben.

4.5 Kostenschätzung/-berechnung mit Kostengliederungen

Eine **Kostenschätzung/-berechnung** können Sie auf Basis der im Projekt vorhandenen **Kostengliederungen** erstellen.



Inhalte und Aufgaben der Tabelle

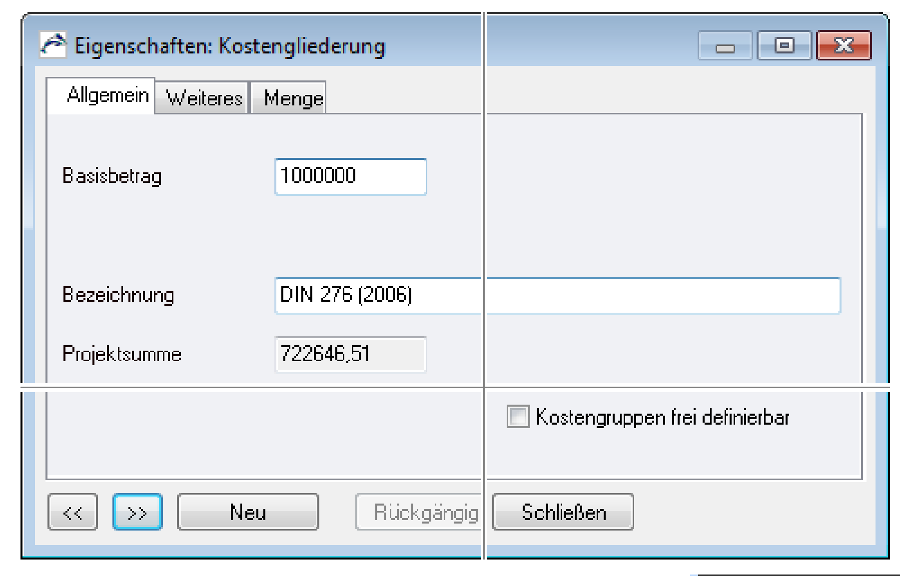
Zur Erstellung einer Kostenschätzung/-berechnung können Sie...

- Werte direkt zu Kostengruppen zuordnen *und/oder*
- Werte durch Berechnungen ermitteln.

  Es stehen Ihnen 4 **Berechnungsvorschriften** zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Werte für die KGs ermitteln können - auch in hierarchischer Abhängigkeit.

  F1 ... siehe Online-Hilfe!

4.5.1 Eigenschaften: Kostengliederung - Projektebene



Eigenschaften auf Projektebene (hier steht die Bezeichnung des Kontenrahmens) sind:



- **Basisbetrag** - In allen untergeordneten Ebenen der Kostengliederung können Sie **%-Anteile** dieser **Basis** als Schätzkosten für die Kostengruppe ermitteln. Sie wählen dazu einfach die passende **Berechnungsvorschrift**.
- **Bezeichnung** - Der Name dieser Kostengliederung.
- **Projektsumme** - Wird aus den untergeordneten Gliederungsebenen ermittelt (Spalte **Gesamt**) und angezeigt.
- ☑ **Kostengruppen frei definierbar**

  Kostengliederungen, wie z.B. die DIN 276 sind anhand der Nummerierung der **Kostengruppen** (S. 225) streng hierarchisch aufgebaut. Bei frei definierbaren Kostengruppen ist die Zugehörigkeit nur durch die Lage innerhalb der Baumstruktur definiert.

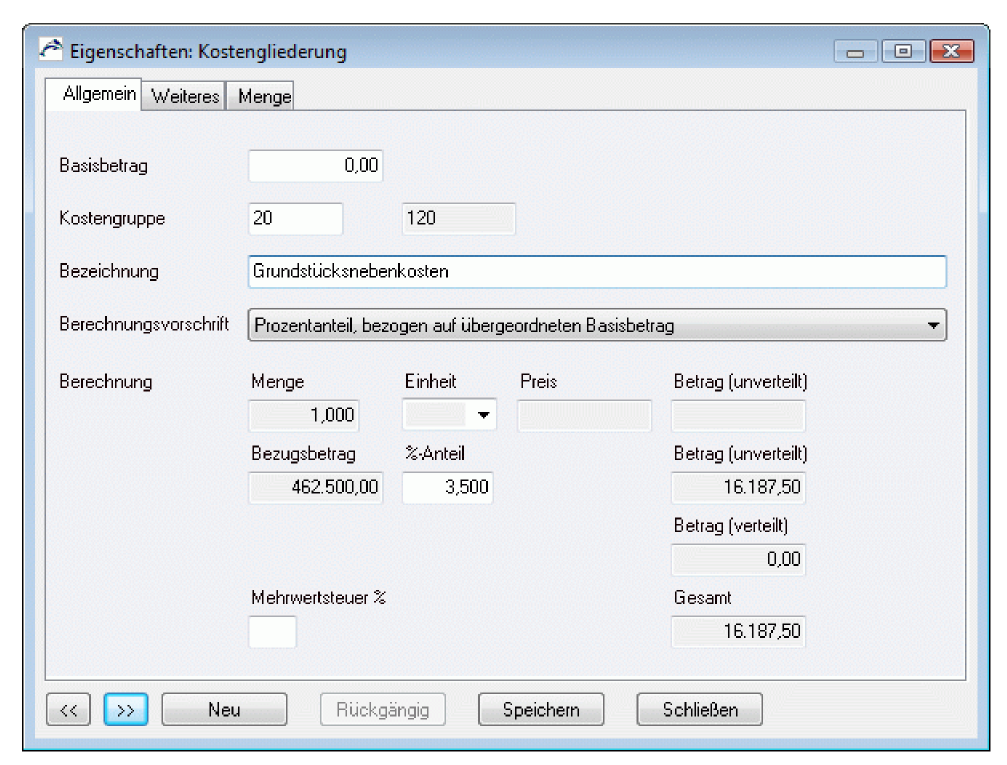
  Die Kostengruppe muss eindeutig sein (maximal 9 Ebenen mit je 10 Zeichen - erlaubt sind Buchstaben und/oder Zahlen). In **Eigenschaften: Kostengliederung** ist dann nur ein einfaches Eingabefeld für die **Kostengruppe** vorhanden. Ein hierarchisches 'Erben' bei der Erzeugung der **Kostengruppe** (S. 225) findet nicht statt.

Die Registerkarten **Weiteres** und **Menge** sind inaktiv.

4.5.2 Eigenschaften: Kostengliederung

Die Eingabemöglichkeiten im Dialog variieren abhängig von der Gliederungsebene und von den Einstellungen der übergeordneten Gliederungsebene. Auch auf Ebene der Projektbezeichnung (S. 57) sind eigene Eigenschaften vorhanden.

Die Schaltfläche **Speichern** überträgt neu eingegebene oder geänderte Werte sofort in die Tabelle.



F1 ... mehr dazu in der Online-Hilfe!

4.5.3 Funktionen bei Kostenschätzung/-berechnung [KG]

Datei **Einstellungen** (S. 131)

Ausgabe (S. 142)

Eigenschaften

■ Eigenschaften auf Projektebene (S. 57) ■ Eigenschaften: Kostengliederung (S. 58) ■

Neu | Gliederungsebene (S. 58)

Extras | Neu sortieren (S. 162)

Anhänge (S. 167)

Aktualisieren (S. 184)

Import | Kostentabelle (S. 192)

Export

■ **Excel** (S. 187) ■ **Kostentabelle** (S. 197) ■

4.6 Leistungsverzeichnisse [LV]

In diesem Abschnitt:

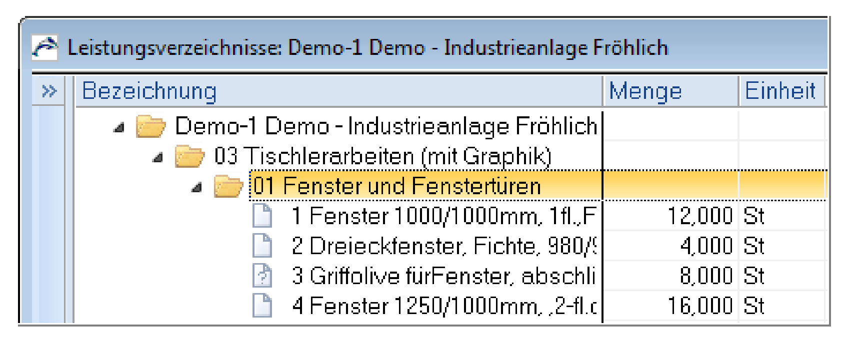
1. Allgemeines....60
2. Möglichkeiten bei Leistungsverzeichnissen....61
3. Vorspanntexte....63
4. Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse....63
5. Eigenschaften: LV....66
6. Eigenschaften: Position....67
7. Funktionen bei Leistungsverzeichnissen....69

4.6.1 Allgemeines

Ein **Leistungsverzeichnis** (LV) ist eine gegliederte Beschreibung von Leistungen.
LVs können beliebig unterteilt werden, z.B. in Titel, Lose, Abschnitte, ...
Diese Unterteilungen werden als Gliederungsebenen betrachtet. Ein einzelner Titel (z.B. Einrichten der Baustelle) wird entsprechend als **Gliederungspunkt** bezeichnet.

Die eigentliche Bauleistung wird in den **Positionen** beschrieben.
Der Position werden viele Daten wie z.B. eine Nummer (Ordnungszahl), Menge, Einheit, Positionstext, ... zugeordnet. Positionen zählen *nicht* als hierarchische Gliederungsebene.

Beim Aufbau der Gliederungsstrukturen von (projektspezifischen) LVs sollte die *direkte* Verwendbarkeit innerhalb einer Ausschreibung im Vordergrund stehen - in der Abbildung, in '03 Tischlerarbeiten...' ist das gegeben.



Gliederungen, die sich an Produktkatalogen orientieren sind dagegen in der Regel ungeeignet, Beispiel: Fenster - Sprossenfenster -Glasteilende Sprossen - Isolierglas ...könnten alles verschachtelte Gliederungsebenen sein, die dann erst Positionen beinhalten. Ein Planer müsste diesen Aufbau erst in seiner AVA-Software aufbrechen und die Positionen hierarchisch 'richtig' in seinem LV-Aufbau integrieren. Dieser zusätzliche Arbeitsaufwand könnte die Akzeptanz und Verwendung Ihrer Leistungsbeschreibungen verringern.

Die **Bibliotheken/Leistungspositionen** (S. 21) sind auch als Kopierquelle für die **Leistungsverzeichnisse** konzipiert: Beide Tabellen besitzen identische Funktionen und verwalten gleiche Datentypen. Für die **Bibliotheken/Leistungspositionen** kann eine tiefe Gliederungsstruktur (so wie sie im Absatz oben negativ bewertet ist) durchaus richtig und angebracht sein. In den Bibliotheken kann die Darstellung von Produktinformation im Vordergrund stehen.

Für die Ausgabe von Leistungsverzeichnissen werden auch die **Projektdaten** (S. 46)

genutzt. Dort eingetragene Werte wie z.B. Name des **Bauherrn** oder des **Planverfassers**, ergänzen automatisch die Deckblätter für LV oder Titel.

Die Daten eines **LVs** bilden später die Grundlage für die Prüfung von Angeboten, für die Vergabe der Aufträge und damit auch für die Abrechnung von Bauprojekten.

4.6.2 Möglichkeiten bei Leistungsverzeichnissen

Mögliche Arbeitsabläufe sind hier stichpunktartig, unter Angabe der benötigten Menüfunktionen, zusammengestellt:

Vorbereitungen zur LV-Erstellung

- Voraussetzung: Ein Projekt muss vorhanden sein oder neu angelegt werden - Datei **Neu** (S. 99). Im Dialog **Neu: Projekt** tragen Sie die **Projektnummer** (GAEB: max. 8 Zeichen) und **Projektbezeichnung** (GAEB: max. 60 Zeichen) ein.
- **Projektdaten (S. 46):** Für LV-Deckblätter werden die Daten zu **Bauvorhaben**, **Bauherr, Planverfasser** und **Bauleitung** benutzt. Angaben bei **Währung/Steuer** prüfen/anpassen.
- Tabelle **Leistungsverzeichnisse:** Die **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse** (S. 63) prüfen - Projektbezeichnung in der Tabelle markieren, **Eigenschaften** wählen.
- Überlegen Sie sich die Strukturierung Ihrer LVs (S. 219).

Gegliederte Leistungsbeschreibungen einfügen

- Eigene LVs/Titel/Positionen in der Tabelle **Leistungsverzeichnisse** anlegen:

  A) Neu | LV (S. 157)
  LV-**Nr.** und **Bezeichnung** eintragen (z.B. 01 Baustelleneinrichtung),
  evtl. Abweichungen von den **Standardeinstellungen** (S. 63) regeln.

  B) Neu | Gliederungspunkt (S. 157)
  Im geöffneten LV legen Sie einen neuen Titel an:
  Nr. und **Bezeichnung** eintragen (z.B. 01 Einrichten der Baustelle).

  C) Neu | Position (S. 157)
  Im geöffneten Titel legen Sie neue Positionen an.
- **Neu | Aus eigenen Daten** zum Kopieren von LVs/Titel/Positionen aus anderen **Projekten/LV** oder **Bibliotheken / Leistungspositionen**.
  Mit den **Kopierfunktionen** (S. 12) übernehmen Sie die LVs/Titel/Positionen.
- Datenschnittstellen zum Import ganzer LVs, die in anderen AVA-Programmen erstellt wurden, z.B. **Import** ▾ **GAEB** (S. 192) .
- Import von Positionen ist auch möglich über:

  A) Schnittstellen zu Fremdanwendungen (z.B. STLB-Bau, STLB, DATANORM, sirAdos, EuroBauDATA) Wir informieren Sie gerne über Preise und Möglichkeiten.

  B) Textzerlegefunktion - **Import** ▾ **Textzerlegefunktion** (S. 185)
  (die Texte können aus einer beliebigen Windows-Anwendung stammen, z.B. Word für Windows®)

  C) Kostenfreie Quellen, z.B. www.ausschreiben.de (S. 198), LBH-Texte (S. 212).

Leistungsbeschreibungen bearbeiten

- Position markieren - **Eigenschaften** öffnet den Dialog **Eigenschaften: Position** (S. 67). Sie bestimmen die Einheit, den Schätzpreis, die Positionsart, Kostengruppenzugehörigkeit nach DIN 276, ...
- Positionsmenge bestimmen:

  A) Eigenschaften: Position - Registerkarte **Menge** (S. 69) - Sie können die Rechenfunktionen nutzen oder Sie tragen die - anderswo ermittelte - Menge auf der Registerkarte **Allgemein** ein.

  B) Extras ▾ **Mengenermittlung bearbeiten** ermöglicht eine positionsübergreifende Bearbeitung der Mengen für das gesamte LV (Positionen müssen aber zuerst angelegt worden sein).

- Vorbemerkungen und Hinweistexte einfügen (S. 63).
- Einige Funktionen wirken auf mehrere, in der Tabelle **markierte** (S. 211) Positionen gleichzeitig, z.B.:

  A) Mengen bei Positionen, die aus anderen Projekten kopiert wurden, auf Null setzen: **Extras** ▾ Eigenschaften anpassen - Korrekturfaktor für Preis 0,00 (S. 159).

  B) Kostengruppen für Positionen zuweisen/ändern:
  Extras ▾ **Eigenschaften anpassen**

  C) Positionen neu nummerieren: **Extras** ▾ **Neu nummerieren** (S. 162).
  Ist überflüssig, wenn **Automatisch nummerieren** aktiv ist.

Kostenschätzung

Wenn den Positionen Schätzpreise zugewiesen sind (S. 68):

- Schätz-LV - **Ausgabe** - Registerkarte **Allgemein** (S. 142)
- Kostenschätzung/Auswertung nach Kostengruppen: Auf Basis der **Kostengliederung** (S. 57) wurden die Positionen zu Kostengruppen zugeordnet (S. 35).
  Ausgabe - Registerkarte **Kostengruppen** (S. 142).

Leistungsverzeichnis weitergeben

- LV ausdrucken - **Ausgabe** (S. 137)
  Aus der Seitenansicht (S. 112) können Sie Positionen bearbeiten! Ein Doppelklick auf die Position in der Seitenansicht öffnet den Dialog **Eigenschaften: Position** (S. 67).
- Export des LV über Datenschnittstellen - **Export** ▾ **GAEB** oder **ÖNORM** zur Weitergabe des erstellten LV an ein anderes AVA- oder Handwerkerprogramm.
- **Digitale Angebotsanforderung** (S. 195) - Handwerker können Angebote im Internet-Explorer bearbeiten. Sie können
- Datei exportieren über **Export** ▾ **Text** als doc, rtf, ...
- Datei exportieren als Access-Datenbank über **Export** ▾ **Datenbank**.
- Datei exportieren als Excel-Tabelle über **Export** ▾ **Excel**.

4.6.3 Vorspanntexte

Vorspanntexte können z.B. Allgemeine oder Technische Vertragsbedingungen sein. Vorlagen dafür können Sie in **Bibliotheken / Leistungspositionen** erfassen, als **Text** (S. 158) oder **Dokument** (S. 155). In **Projekten** können Sie die Vorspanntexte dann verwenden. Für den Datenaustausch müssen Sie ggf. Begrenzungen für die Zeilenlängen beachten (S. 27).

Dokument(e) und **Text(e)** *vor* einem Gliederungspunkt mit Positionen

Sie kopieren (S. 12) z.B. Texte/Dokumente aus den Bibliotheken / Leistungspositionen in das Projekt und ändern sie projektspezifisch oder legen sie **Neu** an.

Ob die Vorspanntexte tatsächlich ausgegeben werden, entscheiden Sie mit der Option ☑ **Vorspanntexte und Dokumente verwenden** bei der Ausgabe (S. 142).

Dokumente *erscheinen* im Inhaltsverzeichnis (S. 138) der Ausgaben.

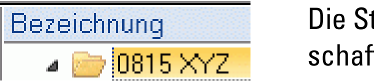
Texte *erscheinen nicht* im Inhaltsverzeichnis der Ausgaben.
Mehrere Texte können so als zusammengehöriger Vorspanntext erscheinen, bzw. können als 'Textblöcke' ein vorausgehendes Dokument ergänzen.

Texte(e) *innerhalb* eines Gliederungspunktes - nur die ersten, *vor* Positionen!

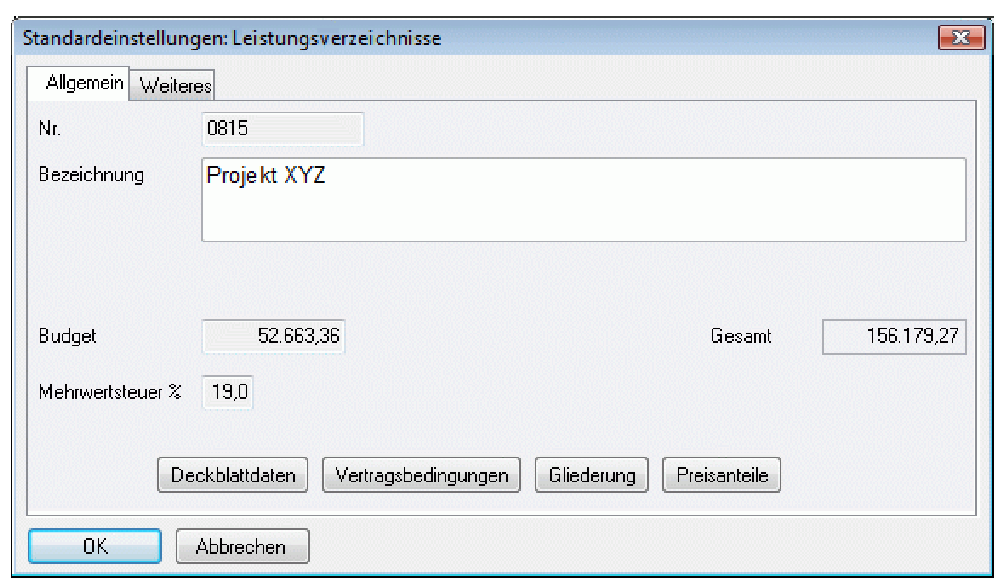
Mit der **Druckoption** ☑ **neue Seite nachher** (S. 35) können Sie einen Seitenwechsel einfügen, dann beginnt die Druckausgabe der 'regulären' Positionen auf einer neuen Seite. Wenn Sie einen eigenen Gliederungspunkt (Titel) *nur* mit Textpositionen anlegen, wird hierfür automatisch keine 'Titelsumme' gedruckt und auch in der LV-Summenbildung ist ein entsprechender Hinweis enthalten.

4.6.4 Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse

Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse regelt die Voreinstellungen für alle Leistungsverzeichnisse dieses Projektes.



Die Standardeinstellungen erreichen Sie als Eigenschaften der Projektbezeichnung.



Allgemeines siehe Bibliotheken **Leistungspositionen** (S. 22). Wie in Bibliotheken funktionieren:

Gliederung (S. 24) - **Preisanteile** (S. 25) - Registerkarte **Weiteres** (S. 27)

Tipparbeit können Sie über Eingaben in den **Deckblattdaten** (S. 65) sparen.

Nr. und **Bezeichnung**: siehe Projekt (S. 100); allg. zur **Nummerierung in Tabellen** (S. 219).

Budget

Ein **Budget** können Sie bei Gliederungspunkten und/oder bei Positionen vergeben. Das Budget tragen Sie in der Tabellenspalte 'Budget' ein - **Tabelle editierbar** (S. 183), bei Gliederungspunkten auch in deren **Eigenschaften**.

- Ein Budget das Sie beim **LV** eintragen, gilt insgesamt für alle untergeordneten Gliederungspunkte (Titel, Lose, Leistungsgruppen...Positionen).
- Die Budgets, die Sie bei untergeordneten Gliederungspunkten (Titel, ..) oder Positionen eintragen, werden als Summe bei der übergeordneten Gliederungsebene (LV, Titel,...) angezeigt.

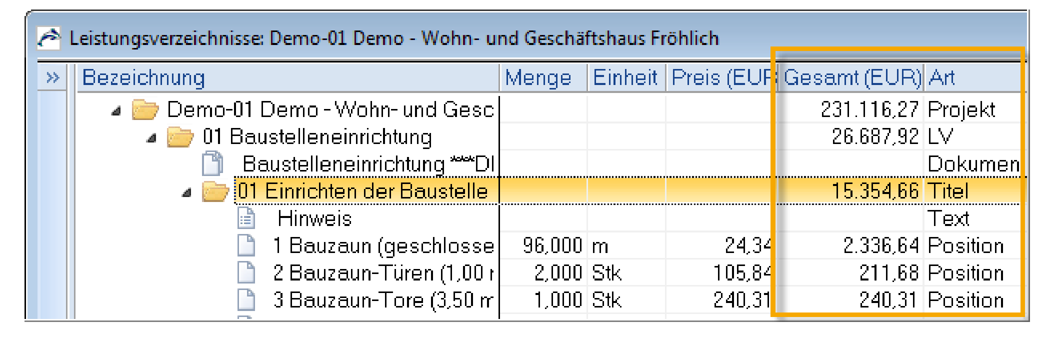
  Durch die Eingabe eines Budgets bei einer untergeordneten Gliederungsebene (Titel, ...) oder Position wird automatisch eine eventuell schon vorhandene Eingabe bei der übergeordneten Gliederungsebene (LV) überschrieben.

Das Budget ist ein reiner Vergleichswert für die LVs - es besitzt keine 'Begrenzungs'-Funktion!

Gesamt

Gesamt zeigt den Schätzpreis für das Projekt. Der Schätzpreis wird hierarchisch aus der Summe aller Schätzpreise von Positionen ermittelt.

Den Schätzpreis einer Position (Teilleistung) tragen Sie im Dialogfeld **Preis** in **Eigenschaften: Position** (S. 67) ein. Gesamtpreise von Positionen werden zu einer Titelsumme aufaddiert, die Titelsummen zur LV-Summe. Alle LV-Summen ergeben zusammen den Wert **Gesamt**. Der Wert für das Projekt ist auch in der Tabelle - Spalte **Art**, Zeile **Projekt** - angezeigt:


Leistungsverzeichnisse: Demo-01 Demo - Wohn- und Geschäftshaus Fröhlich

Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis (EUR	Gesamt (EUR)	Art
Demo-01 Demo - Wohn- und Gesc				231.116,27	Projekt
01 Baustelleneinrichtung				26.687,92	LV
Baustelleneinrichtung ***DI					Dokumen
01 Einrichten der Baustelle				15.354,66	Titel
Hinweis					Text
1 Bauzaun (geschlosse	96,000	m	24,34	2.336,64	Position
2 Bauzaun-Türen (1,00 r	2,000	Stk	105,84	211,68	Position
3 Bauzaun-Tore (3,50 m	1,000	Stk	240,31	240,31	Position

Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuer - Vorbelegung aus **Projektdaten** (S. 48). Soll für die gesamte Tabelle **Leistungsverzeichnisse** ein anderer Mehrwertsteuersatz gelten, ändern Sie die **Projektdaten**; für ein einzelnes LV ändern Sie die **Eigenschaften: LV** (S. 66).

F1 ... siehe Online-Hilfe!

Deckblattdaten

Deckblattdaten - Nimmt allgemeine Angaben auf, die für alle neuen LVs in diesem Projekt gelten. Sie werden als Vorbelegung in die **Eigenschaften: LV - Deckblattdaten** übernommen. Dort können Sie für das einzelne LV Änderungen vornehmen.


Deckblattdaten

Bezeichnung	Eintrag
Vergabeverfahren	Beschränkte Ausschreibung
Abgabetermin	16.07.2012
Abgabezeit	12:00 Uhr
Zuschlagsfrist	06.08.2012
Ausführungsbeginn	12.11.2012
Ausführungsende	14.06.2013
Abgabeort 1	Vergabestelle
Abgabeort 2	Winterweg 8
Abgabeort 3	12345 Irgendwo
Bemerkung 1	
Bemerkung 2	
Bemerkung 3	
Ansprechpartner 1	Herr Maier
Ansprechpartner 2	Faru Müller
Ansprechpartner 3	

OK Abbrechen

Die ↵ EINGABE-Taste führt zum nächsten Dialogfeld.

OK speichert Ihre Eingabe (verlassen Sie auch den aufrufenden Dialog mit **OK**!).

Bei **Vergabeverfahren** wählen Sie aus den GAEB -konformen Vergabearten. Im Datenaustausch ist lediglich die Übergabe einer Kennziffer für die gewählte Vergabeart vorgesehen. Eine freie Eingabe ist daher nicht möglich.

Mehr zu den Arten der Vergabe können Sie im §3 der VOB/A nachlesen.

Quelle im Internet: dejure.org http://dejure.org/gesetze/VOB-A/3.html.

Mehr zu Öffentlichen Aufträgen - auch im EU-Umfeld - erfahren Sie beim Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie http://www.bmwi.de (Rubrik: Themen - Wirtschaft - Wettbewerbspolititik - Öffentliche Aufträge) oder ganz einfach unter den Suchbegriffen 'Öffentliche Aufträge' oder 'Vergaberecht-Vorschriften'. *Links zuletzt besucht am: 25.08.2013.*

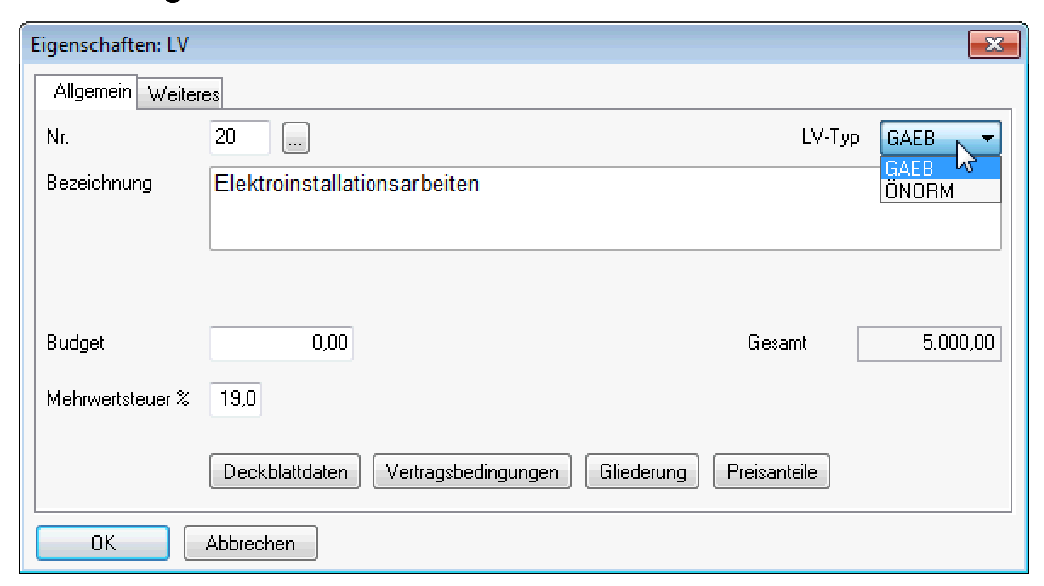
Datumsangaben wählen Sie im Kalender (S. 223).

Die Angaben zu Bauherr, Bauvorhaben, Planverfasser und Bauleitung werden für die Ausgabe der Deckblätter automatisch aus den **Projektdaten** übernommen (S. 46).
Sie können sie auch in der Seitenansicht bearbeiten (S. 112)!

Vertragsbedingungen

Voreinstellung für alle neu angelegten LVs.
Es handelt sich hierbei um rein informative Einträge, rechnerisch wirken sie sich erst später für die Abrechnung eines Projektes aus. Die angezeigten Beträge werden aus der aktuellen Projektsumme der **Ausschreibung**, quasi als 'Prognose', hochgerechnet.

4.6.5 Eigenschaften: LV



Eigenschaften: LV betreffen dieselben Eigenschaften wie **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse**, beziehen sich allerdings nur auf das einzelne, markierte LV (S. 211).

LV-Typ

Den **LV-Typ** bestimmen Sie beim Anlegen des LVs. Abhängig davon, ob Sie GAEB oder ÖNORM wählen, ist nachfolgend der Datenaustausch auch nur im jeweiligen Format möglich.

Achtung: Sie können ein LV *nicht* im Nachhinein von GAEB nach ÖNORM (oder umgekehrt) umstellen!

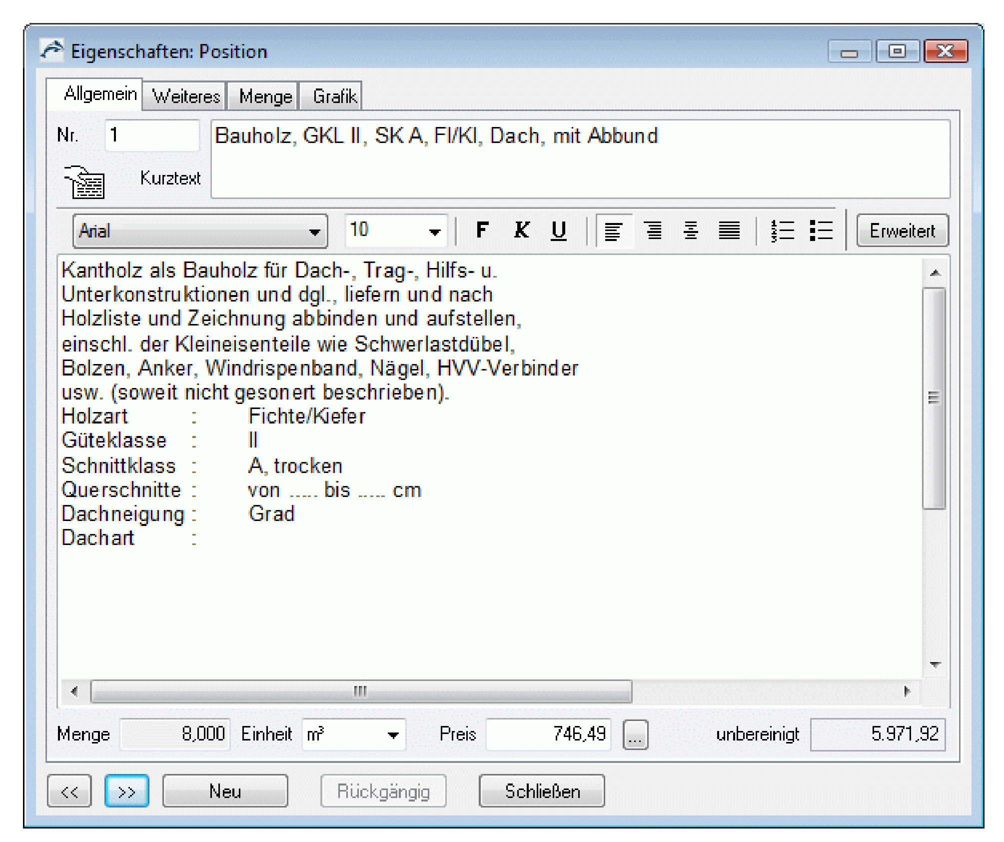
Es ergeben sich Unterschiede in...

- **Gliederung** (S. 24)
- **Weiteres** ☑ Zeilenlängen einschränken... (S. 27)
- **Preisanteile** (S. 25)
- **Nummerierung/Strukturierung der LVs** (S. 219)

Wenn Sie ÖNORM wählen: Prüfen Sie die Einstellung der Verfügbaren Layouts (S. 126)!

4.6.6 Eigenschaften: Position

Als 'Eigenschaften' einer Position werden Daten wie z.B. Text, Menge und Einheit einer Position oder die Positionsart betrachtet.



Die meisten **Eigenschaften: Position** entsprechen denen in den Bibliotheken **Leistungspositionen** (S. 31):

Nr. (S. 31) - **Kurztext** (S. 31) - **Positionstext** (S. 32) - **Bietertextergänzung** (S. 32) - **Textquerverweis** (S. 33) - **Erweitert** (S. 34) - **Einheit** (S. 34).

Registerkarte **Weiteres** (S. 35).

Registerkarte **Grafik** (S. 40).

Unterschiede:

- **Menge** - Eine Mengenermittlung gibt es nur in **Projekten**.
- **Preis** - In den Biblitoheken kann eine Position mehrere Preisinformationen. Im Projekt können Sie eine dieser Preisinformationen verwenden, oder einen Preis nur für dieses Projekt eintragen.

Positionen, die aus **Bibliotheken / Leistungspositionen** kopiert wurden, besitzen einen **Quellverweis** (S. 38).

Menge

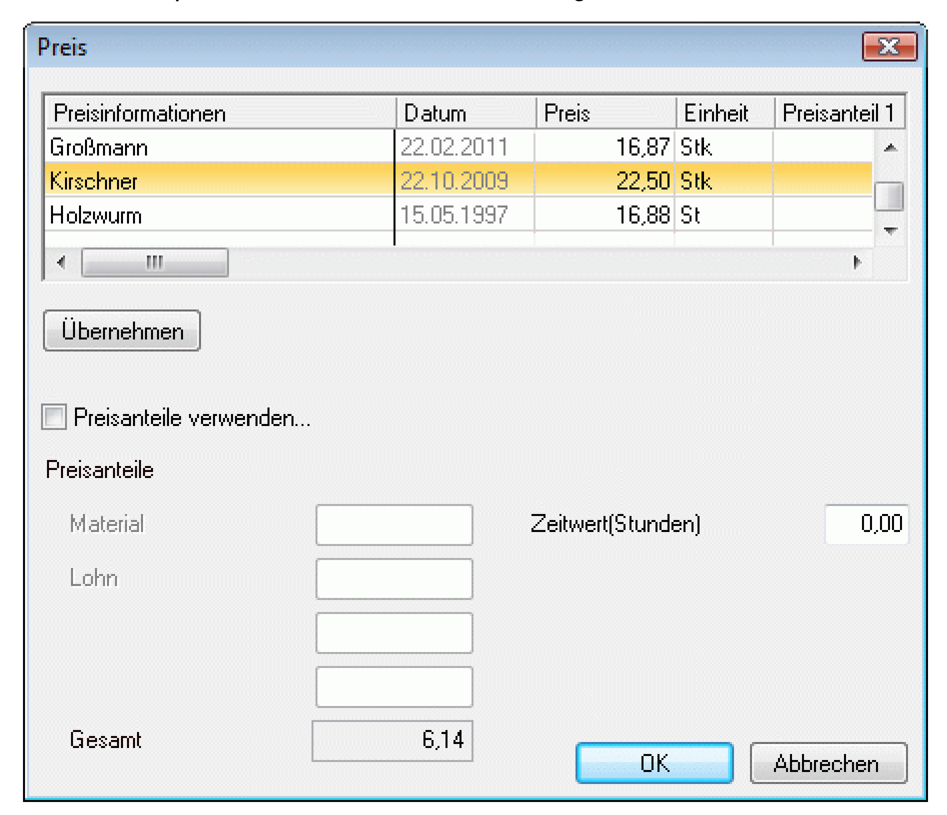
Die **Menge** können Sie direkt eingeben oder über die Registerkarte **Menge** berechnen (S. 69) - dann wird das Dialogfeld **Menge** abgeblendet und auch direktes Editieren (S. 183) in der Tabelle ist nicht möglich.

Die Menge wird im Dialog immer mit 3 Nachkommastellen angezeigt.
Für Ausgaben können Sie die Menge über Variablen auch anders formatieren.

Preis

Das Dialogfeld **Preis** zeigt den Schätz-Einheitspreis dieser Position.

... Die Ellipsis-Schaltfläche öffnet den Dialog **Preis**.



Preisinformationen

Bei kopierten Positionen aus **Bibliotheken / Leistungspositionen** (S. 21) können Preisangaben vorhanden sein - mit den Texten gekaufte oder selbst archivierte.

Übernehmen

Der Preis aus der markierten Zeile der **Preisinformationen** wird als **Preis** für die Position übernommen.

Preisanteile verwenden

Aktiviert die Dialogfelder **Preisanteile**. In der Druckausgabe des LV wird dann auch in der Preiszeile die Aufteilung in die jeweiligen Preisanteile vorgenommen (z.B. Material und Lohn). Falls Sie diese Funktion aktivieren, wird der bisherige Einheitspreis in den ersten Preisanteil übernommen. Für eine abweichende Aufteilung müssen Sie diese manuell in die Preisanteile eintragen.

Zeitwert (Stunden)

Zeitwerte liefern Hilfswerte für die Kostenschätzung. Die Bezeichnung für den **Zeitwert** (z.B. Stunden) bestimmen Sie in **Eigenschaften: LV - Preisanteile**.

Zeitwerte können Sie über **Export** ▾ Excel-Leistungsverzeichnis (S. 187) ausgeben.

Der Dialog **Preis** wird auch in den **Bibliotheken / Leistungspositionen** angeboten (S. 34).

Gesamt

Hier wird der berechnete Schätzpreis der Position (**Menge** mal **Preis**) angezeigt. Die einzelnen Gesamtpreise der Positionen werden zur Titelsumme aufsummiert. In der Tabelle **Leistungsverzeichnisse** sehen Sie die Werte in der Spalte **Gesamt** (S. 64).

Eigenschaften: Position/Menge

Berechnungen können Sie in **Eigenschaften: Position** - Registerkarte **Menge** durchführen. Die Funktionen entsprechen denen in der Tabelle **Mengenermittlung**. Zusätzlich ist die Möglichkeit zur Rundung der Positionsmenge gegeben.
Für den Dialog können Sie eigene Spalteneinstellungen definieren.
Das Ergebnis der Registerkarte **Menge** wird automatisch in das Feld **Menge** (S. 67) auf der Registerkarte **Allgemein** übernommen.

4.6.7 Funktionen bei Leistungsverzeichnissen

Datei **Einstellungen** (S. 132)

Ausgabe (S. 142)

Eigenschaften
▪ **Standardeinstellungen** (S. 63) ▪ **LV** (S. 66) ▪ **Dokument** (S. 155) ▪ **Text** (S. 158) ▪ **Gliederungspunkt** (S. 30) ▪ **Position (S. 67)** ▪

Neu
▪ **Position** (S. 157) ▪ **Position mit Bezug auf ...** (S. 158) ▪ **Gliederungspunkt** (S. 157) ▪ **LV** (S. 157) ▪ **Text** (S. 158) ▪ **Dokument** (S. 155) ▪ **Aus STLB-Bau** (S. 154) ▪ **Aus StLB/StLK** (S. 154) ▪ **Aus DATANORM** (S. 146) ▪ **Aus GAEB** (S. 152) ▪ **Aus ausscheiben.de** (S. 198) ▪ **Aus eigenen Daten** (S. 152) ▪

Extras
▪ **Positionen automatisch nummerieren** (S. 162) ▪ **Neu nummerieren** (S. 162) ▪ **Eigenschaften anpassen** (S. 159) ▪ **Quellposition bearbeiten** (S. 163) ▪ **Positionen einfügen** (S. 163) ▪ **Mengenermittlung bearbeiten** (S. 161) ▪ **Kostengruppenzuordnung DIN 276 neu - alt** (S. 161) ▪ **STLB-Bau-Texte prüfen und aktualisieren** (S. 166) ▪ **ÖNORM-Einträge in freien Text (Z) umwandeln** ▪

Anhänge (S. 167)

Status (S. 171)

Import
▪ **GAEB** (S. 192) ▪ **ÖNORM A2063/B2063** (S. 186) ▪ **Mengenermittlung DA11/DA12** (S. 186) ▪ **Import | Textzerlegefunktion** (S. 185) ▪ **sirAdos MDI** (S. 192) ▪

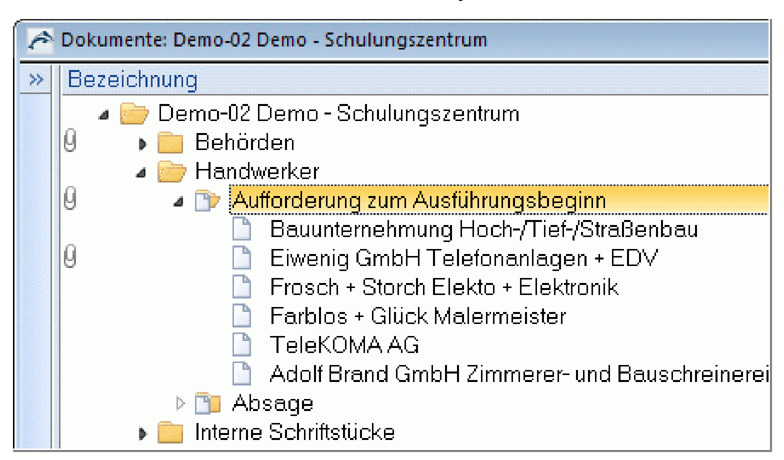
Export
▪ **GAEB 90 KE 81-84** (S. 196) ▪ **GAEB 2000 D 81-84** (S. 197) ▪ **GAEB XML D81-84** (S. 197) ▪ **ÖNORM B2063 / A 2063** ▪ **Digitale Angebotsanforderung erstellen** (S. 195) ▪ **Mengenermittlung DA11/DA12** (S. 186) ▪ **Datenbank** (S. 186) ▪ **Excel** (S. 187) ▪ **Text** (S. 198) ▪

4.7 Dokumente und Dokumentvorlagen

4.7.1 Allgemeines

Dokumente sind beliebige Textdokumente (Schriftverkehr, Verträge etc.) die mit dem
Projekt in Zusammenhang stehen.

Die Bibliotheken **Dokumentvorlagen** sind als Kopierquelle für Projekte prinzipiell identisch mit den **Dokumenten** im **Projekt** (S. 70).



- Zur besseren Übersicht können Sie die Tabelle untergliedern.

- Dokument mit Adresszuordnung:
Den Dokumenten können Sie Adressen aus **Projekte / Adressen** oder **Bibliotheken / Adressen** zuordnen. Serienbriefe geben Sie aus, wenn Sie das Dokument vor der Ausgabe markieren - einen einzelnen Brief, wenn Sie eine Adresse markieren.

- Dokument ohne Adresszuordnung:
Sie sparen Tipparbeit, wenn Sie möglichst viele neutrale Dokumente unter Verwendung von Variablen als **Dokumentvorlagen** (S. 70) vorbereiten. Bei Ausgabe aus einem Projekt heraus, werden die gesetzten Datenfelder durch die projektbezogenen Dateninhalte ersetzt.

Sie können zu jeder Tabellenzeile **Anhänge** hinzufügen (S. 167).

4.7.2 Möglichkeiten bei Dokumenten

Kurzübersicht der Arbeitsabläufe

- Eventuell: Tabelle strukturieren - **Neu** **Gliederungspunkt** (S. 156)
- Dokumente einfügen ...

  A) selbst schreiben - **Neu** **Dokument** (S. 156)

B) kopieren - **Neu** ▾ **Aus eigenen Daten** (S. 12) z.B. aus **Projekte / Dokumente** oder **Bibliotheken / Dokumentvorlagen**

C) importieren - **Import** ▾ **Datei**

- Serienbriefe durch Adresszuweisungen erstellen: Dokument mit Datenfeldern für Adressen (S. 86) erstellen, dann über **Neu** ▾ **Adressen hinzufügen** (S. 145) den/die Adressaten bestimmen.

  Damit Sie den Dokumenten die Adressen zuordnen können, muss das Dokumentsymbol geöffnet sein: .
  Mögliche Quellen: Tabelle **Projekte / Adressen** oder **Bibliotheken / Adressen**.

- **Ausgabe** - z.B. **Drucken** (S. 143) oder **Seitenansicht** (S. 112).
  Ein Serienbriefprotokoll können Sie mit ausgeben.

- **Export** ▾ **Als E-Mail versenden** (S. 193) oder **Als Datei speichern** (S. 193)

4.7.3 Funktionen bei Dokumenten und Dokumentvorlagen


Ausgabe (S. 143)

Eigenschaften
▪ **Gliederungspunkt** ... zeigt die Bezeichnung des GP ▪ **Dokument** ... öffnet das Textfenster (S. 73) zur bearbeitung des Dokumentes ▪ **Adresse** und **Projektbezeichnung** zeigen Infofenster ▪

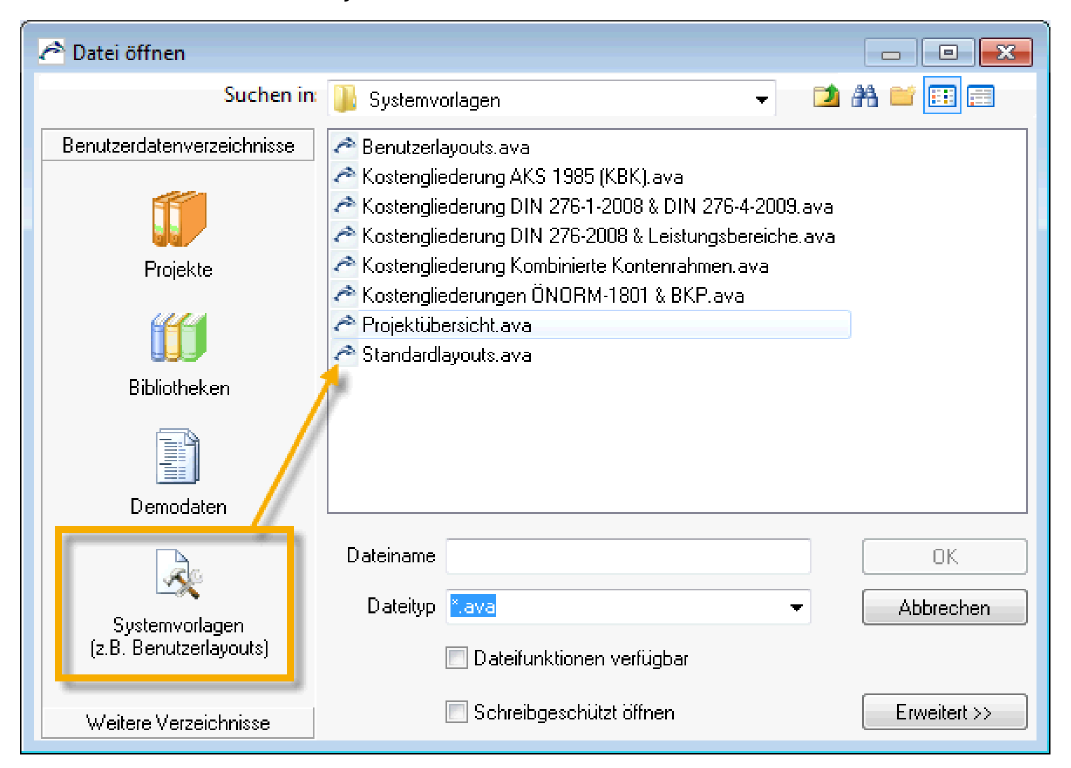

Neu
▪ **Gliederungspunkt** (S. 156) ▪ **Dokument(vorlage)** (S. 156) ▪ **Adressen hinzufügen** (S. 145) ▪


Import | Datei (S. 186)

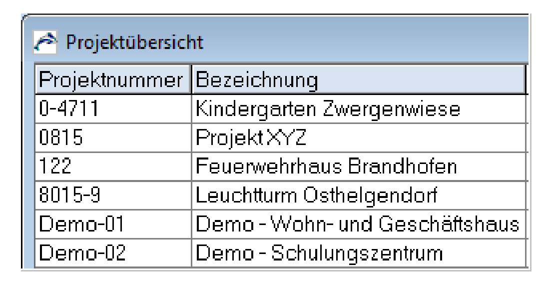

Export
▪ **Als E-Mail versenden** (S. 193) ▪ **Als Datei speichern** (S. 193) ▪

4.8 Projektübersicht

Die Systemvorlage **Projektübersicht.ava** erzeugt eine aktuelle Tabelle aller Projekte mit Werten aus der Tabelle **Projektdaten** (S. 46).



Ansicht **Spalteneinstellungen** (S. 201) - Sie definieren, welche Wertespalten in die Anzeige aufgenommen werden:


Projektübersicht

Projektnummer	Bezeichnung
0-4711	Kindergarten Zwergenwiese
0815	Projekt XYZ
122	Feuerwehrhaus Brandhofen
8015-9	Leuchtturm Osthelgendorf
Demo-01	Demo - Wohn- und Geschäftshaus
Demo-02	Demo - Schulungszentrum

Export **Textdatei** gibt die Inhalte der aktuell angezeigten Spalten als *.CSV-Datei (Comma Separated Values) aus.

 CSV-Dateien können Sie z.B. auch mit Excel weiterverarbeiten.

4.9 Bibliothek Adressen

Adressbibliothek(en) können Sie als Kopierquelle für Projekte anlegen.

Struktur und Bedienung der **Bibliotheken** / **Adressen** sind identisch mit der Tabelle **Adressen** in einem **Projekt**.

Bei der manuellen Eingabe von Adressen profitieren Sie besonders in Bibliotheken von den 'mitwachsenden' Auswahllisten (S. 51)!

5 Textfenster

In diesem Abschnitt:

Allgemeines 73
Tabulatoren 74
Textfluss und Umbrüche 76
Funktionen im Textfenster 78

5.1 Allgemeines

Das Textfenster wird in mehreren Bereichen von **ORCA NORM** benutzt. In der Online-Hilfe ist der maximale Umfang der Funktionen zur Textverarbeitung beschrieben. Nicht in allen Tabellen finden auch alle Funktionen des Textfensters Verwendung. Textfenster gehören z.B. zur Positionsbearbeitung in Leistungsverzeichnissen oder zu Dokumenten.

Das Textfenster verhält sich wie jeder 'mehr oder weniger normale' Windows-Texteditor. Besonderheiten:

- Einfügen von **Textfeldern** und **Datenfeldern** (S. 85)
- **Zeichenbegrenzung** GAEB/ÖNORM (S. 88)

Besondere Tastenkombinationen im Textfenster

STRG + . (Punkt) springt Punkte an (mind. 2 Punkte .. müssen vorhanden sein), z.B. Textergänzungen, die als Bietertextergänzung (S. 32) eingefügt wurden oder einfach Auslassungspunkte im Text, für Ergänzungen, die Sie später selbst ergänzen/überarbeiten möchten.

STRG + - (Bindestrich) fügt ein 'weiches' Trennzeichen für die Silbentrennung ein (S. 77).

STRG + ⇧UMSCHALT + Leertaste fügt ein geschütztes Leerzeichen ein, d.h. die Zeichen direkt vor und nach diesem Leerzeichen werden beim Zeilenumbruch nicht voneinander getrennt. Im Text erscheinen dann kleine°Kringel°statt üblicher Leerzeichen, wenn **Ansicht | Steuerzeichen** aktiv ist (S. 84).

STRG + D springt zum nächsten Datenfeld (S. 85).

STRG + F formatiert fett.

STRG + K formatiert kursiv.

STRG + T springt zum nächsten Textfeld (S. 85).

STRG + U formatiert unterstrichen.

STRG + Q fügt Text aus der Zwischenablage in der Formatierung der Einfügestelle ein (**STRG + V** behält die Formatierung des Quelltextes).

STRG + ↵ Eingabe-Taste (Return) fügt einen Seitenwechsel ein und setzt den Cursor an den Beginn der neuen Seite.

UMSCHALT + ↵EINGABE-Taste (Return) fügt einen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes ein.

Grundsätzliches: Tastenbelegung (S. 214) - Tastenkombinationen (S. 215).

Mausfunktionen im Textfenster

Die Belegung der Maustasten folgt den gängigen Standards (Annahme: rechtshändige Bedienung).

Klick links setzt die Einfügemarke (Cursor) an die Position des Mauszeigers, oder markiert eine Grafik.

Klick rechts öffnet das Kontextmenü.

Doppelklick innerhalb eines Wortes markiert das ganze Wort.

Doppelklick + Ziehen bei gehaltenem 2. Klick erweitert die Markierung wortweise.

SHIFT + Klick zum Markieren eines Bereiches: Klicken Sie an den Beginn des gewünschten Bereiches (sonst gilt die aktuelle Cursorposition), drücken und halten Sie die UMSCHALT-Taste (Großschreibung) und klicken Sie dann an das Ende des gewünschten Bereichs. Danach können Sie die SHIFT-Taste loslassen, der Bereich ist markiert.

Ziehen der Maus mit gedrückt gehaltener linker Taste markiert den Bereich der unter dem bewegten Mauszeiger liegt.

5.2 Tabulatoren

5.2.1 Setzen von Tabulatoren

Tabulatoren setzen Sie per Mausklick. Es müssen aktiv sein:



Ansicht | ✔ **Lineal** (S. 83) und

Ansicht | ✔ **Formatierleiste** (S. 83).

Auf der Formatierleiste klicken Sie auf das Tabulator-Symbol (S. 75) und danach auf dem Lineal an die gewünschte Einfügestelle. An der angeklickten Stelle auf dem Lineal erscheint der Tabulator.

Tabulatoren gelten absatzweise (Cursorposition!). Während des Schreibens gesetzte Tabulatoren gelten solange, bis Sie eine andere Formatierung vornehmen.

Um für mehrere Absätze nachträglich Tabulatoren einzufügen, markieren Sie den betroffenen Bereich vor dem Setzen.
Den Absatzwechsel erkennen Sie an der ¶ Absatzmarke.

Die TAB-Taste ⭾ verschiebt den Cursor (bzw. nachfolgenden Text) zur nächsten Tabulatormarke.

¶ **Ansicht** | ✔ **Steuerzeichen** (S. 84) macht Tabulatoren im Text als → Pfeile sichtbar.

Für den Datenaustausch nach GAEB 90 (S. 208) wird ein Tabulator in ein Leerzeichen umgewandelt. GAEB 2000 unterstützt Tabulatoren in der RTF-Version, nicht aber in der XML-Version.

Tabulatoren, die Sie direkt in Dialogfeldern mit Textfunktionen einfügen möchten, setzen Sie mit der Tastenkombination STRG+TAB ⭾. TAB ⭾ allein springt in Dialogen zum nächsten Dialogfeld, z.B. in **Eigenschaften: Position** | **Allgemein** vom Textfeld zur **Menge**, zur **Einheit**, zum **Preis**...

5.2.2 Verschieben/Entfernen von Tabulatoren

Einen gesetzten Tabulator verschieben Sie durch Ziehen auf dem Lineal.
Die Spalteneinträge des aktuellen Absatzes werden automatisch mitverschoben.
Um eine Spalte, die Absatzwechsel (S. 90) enthält, zu verschieben, markieren Sie den Bereich vor dem Verschieben des Tabulators.

Tabulatoren können Sie durch Ziehen des Tabulatorsymbols über den Linealrand hinaus (nach oben oder unten) entfernen. Der Tabulator wird nur für den Absatz entfernt, in dem sich der Cursor befindet. Soll ein Tabulator für mehrere Absätze entfernt werden, müssen Sie den Textbereich zuvor entsprechend markieren (S. 211).

5.2.3 Tabulator-Arten

Die Tabulator-Arten unterscheiden sich darin, wie im Verhältnis zur Position des Cursors Text eingefügt wird.

Der linksbündige Tabulator setzt Zahlen/Text linksbündig, d.h. sie laufen von der Tabulatormarke aus flatternd nach rechts und - bei mehrzeiligem Text - nach unten.

Der rechtsbündige Tabulator setzt Zahlen/Text rechtsbündig, d.h. sie laufen von der Tabulatormarke aus flatternd nach links und - bei mehrzeiligem Text - nach unten. Rechtsbündig formatierter Text lässt sich auch durch die entsprechende Absatzformatierung (S. 90) erzielen.

Der zentrale Tabulator setzt Text/Zahlen achsensymmetrisch zur Tabulatormarke ('Tannenbaum').

Der Dezimal-Tabulator setzt Zahlen so, dass das Dezimalzeichen im Lot der Tabulatormarke ausgerichtet ist.

Innerhalb einer Tabulatorspalte gibt es keinen automatischen Zeilenumbruch. Es kann also Text über die nächste Tabulatormarke hinaus nach rechts eingegeben werden.

5.3 Textfluss und Umbrüche

Die Art der Texteingabe, ob als 'Fließtext' oder als einzelne Zeilen mit Absatzwechseln, beeinflusst entscheidend das Verhalten des Textes bei Änderungen an der Formatierung.

5.3.1 Zeilenumbruch

Wenn Sie Texte eintippen, springt das gerade eingetippte Wort *automatisch* immer dann in die nächste Zeile, wenn der eingestellte rechte Rand *oder* eine Zeichenbegrenzung überschritten wird:

1. **Zeilenlängen einschränken für den Datenaustausch nach GAEB/ÖNORM**

   Das GAEB 90 Format erlaubt für Positionstexte 55 Zeichen pro Zeile.
   Für Dokumente, die vor dem ersten Titel oder vor dem ersten StLB-Dokument und nach dem letzten Titel oder letztem StLB-Dokument stehen: 72 Zeichen pro Zeile.
   ÖNORM erlaubt generell 43 Zeichen pro Zeile.

   Würden diese Werte überschritten, wird automatisch die Zeile umgebrochen. Diese Funktion können Sie zu- oder abschalten (S. 29).

2. **Textbreite in cm**

   Sie können die Textbreite in cm bestimmen: Direkt im Text über die Einstellung des 'Rechten Randes' auf dem Lineal (S. 83) oder über **Format | Absatz** (S. 90).

   Positionstexte in **Leistungsverzeichnissen** können Sie automatisiert auf verschiedene Textbreiten umformatieren und es kann eine einheitliche Voreinstellung geben (S. 29).

Positionstexte werden nach der 1. oder 2. Begrenzung umgebrochen, je nachdem, welche der Grenzen zuerst erreicht ist. Dies ist ein Zeilenumbruch *innerhalb* eines 'Absatzes'.

Wenn Sie die ↵ EINGABE-Taste drücken, führt das zu einem Absatzwechsel (S. 90). Innerhalb eines Absatzes können Sie auch einen erzwungenen Zeilenwechsel mit der Tastenkombination UMSCHALT + EINGABE einfügen. **Ansicht | ✔Steuerzeichen** (S. 84) zeigt:

¬ erzwungenen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes

¶ Absatzwechsel.

Wenn Sie nachträglich den rechten Rand verändern, werden die Zeilenwechsel automatisch angepasst:

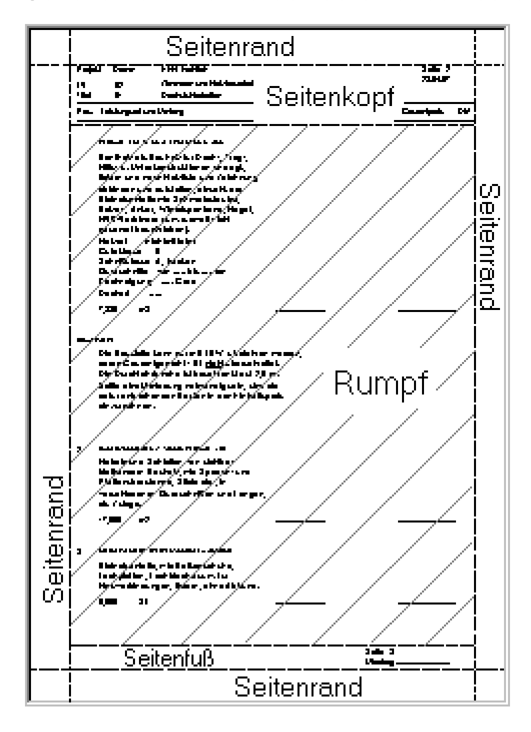
- in dem Absatz, in dem sich der Cursor befindet
- in allen vorher markierten Textbereichen (mehrere Absätze).

Eine automatische Silbentrennung (S. 77) können Sie verwenden.

In Texten, die mit Absatzwechseln formatiert sind, können Sie mit **Format | In Fließtext umwandeln** (S. 93) die Absatzmarken entfernen lassen. Erzwungene Zeilenwechsel können Sie nur durch die Taste ENTF (DEL) löschen. Generell respektieren Funktionen zur Umformatierung die erzwungene Zeilen-/Absatz- und Seitenwechsel (S. 77).

5.3.2 Seitenumbruch

Seitenumbrüche werden automatisch berechnet.



Auf die automatische Berechnung der Seitenumbrüche wirken sich das Papierformat, die Seitenränder und die Größe der Seitenköpfe und -füße aus.

Indirekt wirkt sich also auch die Wahl eines Drucklayouts bei der Druckausgabe aus (S. 111).

Erzwungene Seitenwechsel in Dokumenten können Sie über die Tastenkombination STRG + EINGABE einfügen - auch innerhalb von Positionstexten (S. 32)!
Die Normalansicht (S. 82) zeigt beim Seitenwechsel eine .... Tüpfel-Linie.

Den Seitenwechsel können Sie auch durch Absatzformatierungen beeinflussen (S. 90).

5.3.3 Automatische Silbentrennung - 'Weiches Trennzeichen'

Über die Tastenkombination **STRG + -** (Bindestrich) können Sie ein ' weiches Trennzeichen' eingeben. Wird der rechte Rand verändert, ermöglicht das weiche Trennzeichen einen Zeilenwechsel an dieser Stelle.

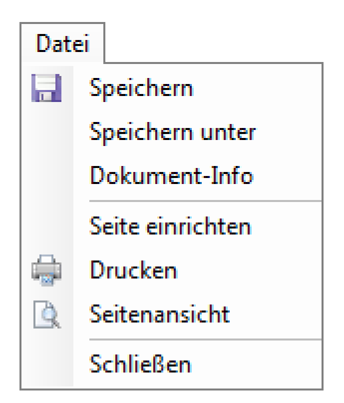
¶ Sie sehen das weiche Trennzeichen im Text, wenn **Ansicht | ✔ Steuerzeichen** (S. 84) aktiv ist. Beispiel:

Unterkon struktionen

Falls Sie einen Datenaustausch planen, sollten Sie *keine weichen Trennzeichen* bei der Texteingabe verwenden.
Die meisten Formate kennen keine weichen Trennzeichen, stattdessen entsteht ein Zeilenwechsel innerhalb des Wortes - was dann etwas komisch wirkt.

5.4 Funktionen im Textfenster

5.4.1 Menü Datei



Datei | Speichern

Datei | Speichern speichert die Eingaben der Textverarbeitung ohne das Fenster zu verlassen. Beim Verlassen des Textfensters mit **Schließen** (S. 79) wird automatisch gespeichert.

Datei | Speichern unter

Datei | Speichern unter erlaubt Ihnen, eine Kopie des Textes gesondert als Datei zu speichern. Den Dateinamen (evtl. Pfad) müssen Sie eingeben.

Datei | Dokument-Info

Mit **Datei | Dokument-Info** können Sie interne Informationen über das Dokument festhalten.

Der Eintrag im Dialogfeld **Bezeichnung** wird in die Tabelle als Bezeichnung des Dokuments übernommen. Beim neu Anlegen eines Dokumentes wird der Dialog **Dokument-Info** automatisch angezeigt.

Datei | Seite einrichten

Datei | Seite einrichten erlaubt Ihnen allgemeine Einstellungen zum Layout der Seite (z.B. Seitenränder).

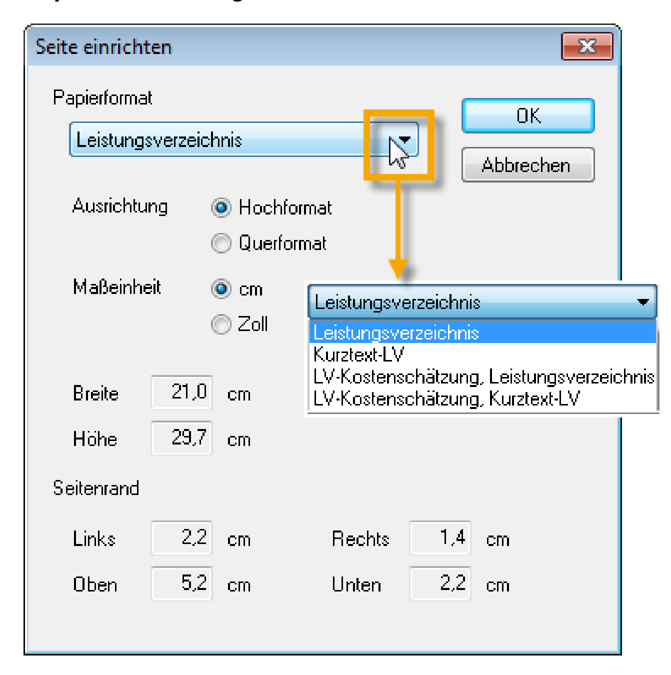
Die Vorbelegung stammt aus Datei **Einstellungen** (S. 130).

Dokumente in Leistungsverzeichnissen

In allen Layouts für die Druckausgabe von Leistungsverzeichnissen (S. 142) befindet sich ein Layoutbestandteil **Kopf- und Fußzeile von Dokumenten**. Diese Köpfe und Füße werden dem Dokument bei der Druckausgabe automatisch zugeordnet.

Erweitert Im Dialog **Eigenschaften: Dokument** ... erreichen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** über die Schaltfläche **Erweitert** das Textfenster (S. 73).

Dort können Sie über **Datei | Seite einrichten** (S. 78) auch ein Layout aus der **Layoutverwaltung** wählen:



Die Auswahl eines Layouts ermöglicht Ihnen hier die Kontrolle des Seitenumbruchs im Dokument. Wählen Sie hierzu im Textfenster **Ansicht | ✔Layout** und aktivieren Sie **Ansicht | ✔Statuszeile**. Sie sollten idealerweise natürlich das selbe Layout verwenden, das Sie später auch tatsächlich für die Druckausgabe verwenden.

Datei / Drucken

Datei | Drucken führt über die Seitenansicht in das Druckausgabefenster. Je nach verwendetem Drucker (Standarddrucker aus der Systemsteuerung des Rechners) finden Sie hier unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten. Das Aussehen des Dialogs hängt vom jeweiligen Betriebssystem ab.

Bei Ausführung der Funktion über das Symbol wird direkt der Standarddrucker verwendet.

In **Hilfe | Info** (S. 203) sehen Sie, welcher Standarddrucker gewählt ist. Die Hilfe zur Systemsteuerung Ihres Betriebssystems bietet unter dem Suchbegriff 'Standarddrucker' alle nötigen Informationen zur Bestimmung des Standarddruckers.

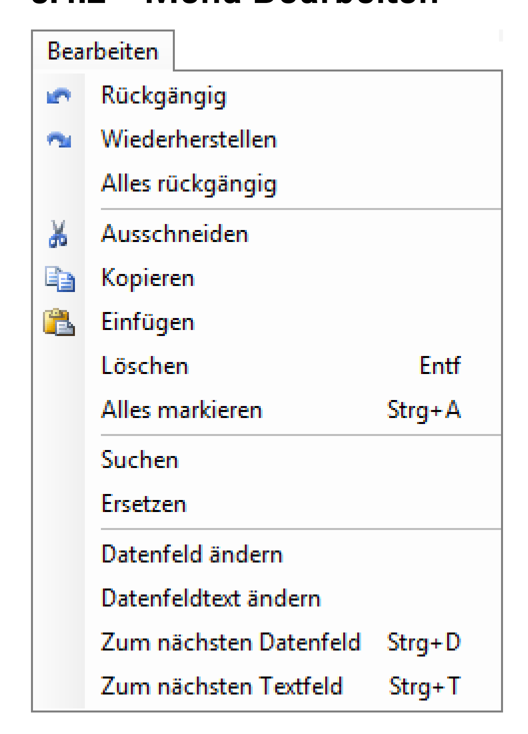
Datei / Seitenansicht

Datei |Seitenansicht führt über einen Dialog mit mehreren Ausgabemöglichkeiten in die Bildschirm-Druckvorschau.

Datei / Schließen

Datei |Schließen - Sie verlassen das Textfenster, Änderungen sind automatisch gespeichert (ohne weitere Nachfrage).

5.4.2 Menü Bearbeiten



Bearbeiten | Rückgängig

Macht die letzte Änderung rückgängig.

Bearbeiten | Wiederherstellen

Die Umkehrung von Rückgängig: stellt also den vorherigen Stand wieder her.

Bearbeiten | Alles Rückgängig

Macht alle Änderungen rückgängig, die seit dem letzten Speichern erfolgten.

Bearbeiten | Ausschneiden Strg + X

Verschiebt zuvor markierten Text in die Windows-Zwischenablage.

Bearbeiten | Kopieren Strg + C

Kopiert zuvor markierten Text in die Windows-Zwischenablage.

Bearbeiten | Einfügen Strg + V

Fügt den zuletzt in die Windows-Zwischenablage übertragenen Text an der aktuellen Cursorposition im Text ein - Formatierungen werden (wenn sie mitkopiert wurden!) übernommen. *(Str+Q fügt den Text in der Formatierung der Zielstelle ein!)*

Bearbeiten | Löschen Entf, DEL

Löscht den zuvor markierten Text.

Bearbeiten | Alles markieren Strg + A

Markiert den gesamten Text im Textfenster.

Bearbeiten | Suchen

Führt in das Dialogfenster, in dem Sie Suchbegriff und gewünschte Suchoptionen einstellen. Die **Suchrichtung** bezieht sich auf die Cursorposition im Text. Soll der ganze Text durchsucht werden, ist es zweckmäßig, den Cursor an den Anfang oder das Ende des Textes zu setzen.

Bearbeiten | Ersetzen

Öffnet das Dialogfenster, in dem Sie Such- und Austauschbegriff eingeben. Wurde bereits mit **Suchen...** nach einem Begriff gesucht, erscheint der letzte Suchbegriff automatisch im Dialogfeld **Suchen**.

☑ **Groß-/Kleinschreibung** bezieht sich auf den Suchbegriff. Ohne die Option wird die Schreibweise der Buchstaben ignoriert.

Suchen und **Ersetzen** sucht von der Cursorposition aus in Richtung Textende. **Suchen** sucht und markiert den nächsten, mit dem Suchwort identischen Begriff. **Ersetzen** ersetzt den gefundenen Begriff mit dem Austauschbegriff und sucht und markiert sofort den nächsten, mit dem Suchwort identischen Begriff.

Alles ersetzen führt den Austauschvorgang im ganzen Dokument durch, ohne eine weitere Bestätigung zu verlangen.

Bearbeiten | Datenfeld ändern

Führt in den Auswahldialog, in dem Sie ein vorhandenes, markiertes **Datenfeld** durch ein anderes ersetzen können. Datenfelder fügen Sie über Menü **Einfügen** ein (S. 86).

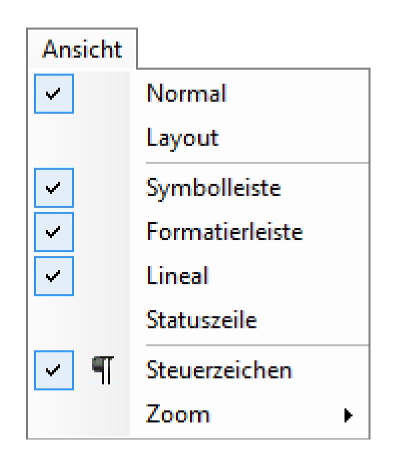
Bearbeiten | Zum nächsten Datenfeld STRG+D

Springt die im Dokument eingefügten **Datenfelder** (S. 85) der Reihe nach an.

Bearbeiten | Zum nächsten Textfeld STRG+T

Springt die im Dokument eingefügten **Textfelder** (S. 85) der Reihe nach an.

5.4.3 Menü Ansicht



Im Menü **Ansicht** de-/aktivieren Sie verfügbare Optionen per Mausklick.

Bei aktiven Optionen erscheint ein ✔ Häkchen, bei deaktivierten Optionen nicht.

Ansicht / Normal

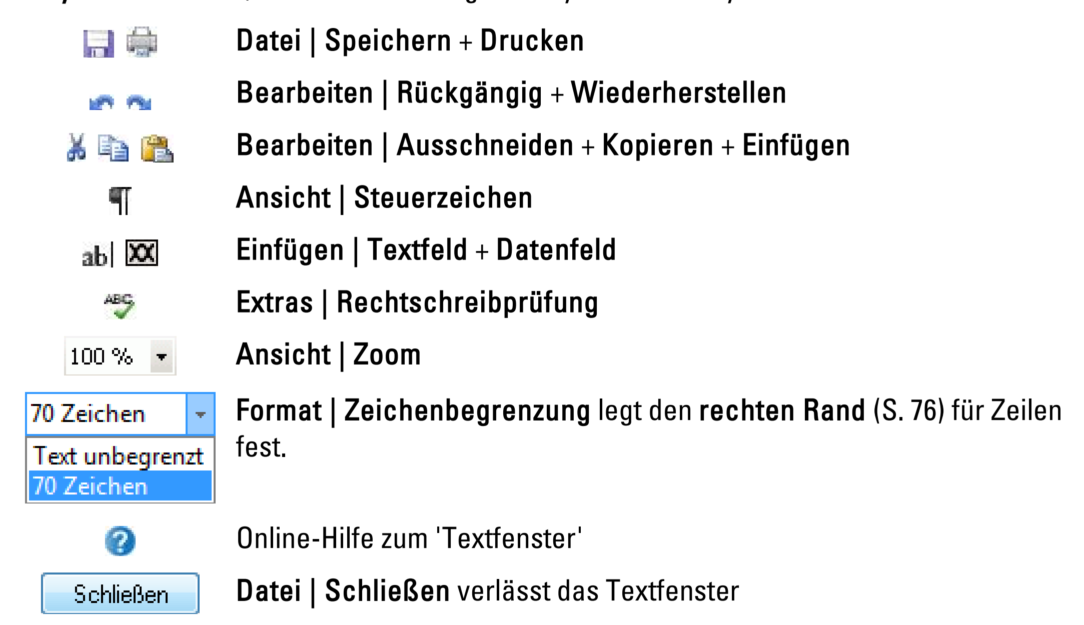
✔ **Normal** zeigt den Text in seiner Formatierung, nicht aber z.B. Seitenränder. Der erzwungene Seitenwechsel (Umschalt + Enter) wird als punktierte Linie angezeigt. Automatisch berechnete Seitenwechsel werden nicht angezeigt. In der Normalansicht werden in der Statuszeile nur Zeilen gezählt, es werden keine Seitennummern angegeben. Die Seitennummern werden in der Layout-Ansicht angezeigt.

Ansicht / Layout

✔ **Layout** zeigt die Layout-Ansicht, in der Papierränder und damit die tatsächliche Position des Textes auf dem Blatt angezeigt werden. Die **Statuszeile** zeigt für den Cursor die Seiten-, Zeilen- und Spalten-Position an. Der Seitenumbruch kann damit kontrolliert werden. Für die Seitengröße ist die Wahl des Papierformats in **Datei | Seite einrichten** (S. 78) entscheidend.

Ansicht / Symbolleiste

✔ **Symbolleiste** de-/aktiviert die Anzeige der Symbolleiste. Symbole:



Datei | Speichern + **Drucken**

Bearbeiten | Rückgängig + **Wiederherstellen**

Bearbeiten | Ausschneiden + **Kopieren** + **Einfügen**

Ansicht | Steuerzeichen

Einfügen | Textfeld + **Datenfeld**

Extras | Rechtschreibprüfung

Ansicht | Zoom

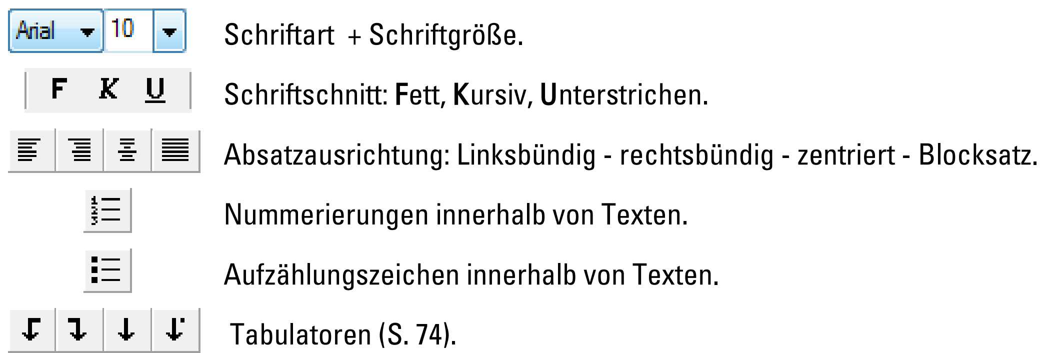
Format | Zeichenbegrenzung legt den **rechten Rand** (S. 76) für Zeilen fest.

Online-Hilfe zum 'Textfenster'

Datei | Schließen verlässt das Textfenster

Ansicht | Formatierleiste

✔**Formatierleiste** de-/aktiviert die Anzeige der Formatierleiste. Die Funktionen betreffen jeweils den markierten Bereich, den aktuellen Absatz oder gelten ab der Cursorposition:



Schriftart + Schriftgröße.

Schriftschnitt: **F**ett, **K**ursiv, **U**nterstrichen.

Absatzausrichtung: Linksbündig - rechtsbündig - zentriert - Blocksatz.

Nummerierungen innerhalb von Texten.

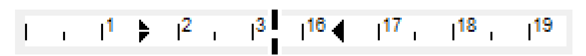
Aufzählungszeichen innerhalb von Texten.

Tabulatoren (S. 74).

Formatierungen sind hauptsächlich für Druckausgaben interessant.
Für den Datenaustausch nach GAEB 90 sind aufwendige Formatierungen vergebliche Liebesmüh - das immer noch sehr gebräuchliche GAEB 90-Format beruht auf ASCII-Text, d.h. 'nur Text' ohne Formatierungen werden über die Datenschnittstelle übertragen!
Formatierte Texte können Sie mit GAEB-XML übertragen - falls der Einlesende über eine passende Schnittstelle verfügt.

Ansicht | Lineal

✔**Lineal** de-/aktiviert die Anzeige des Lineals:

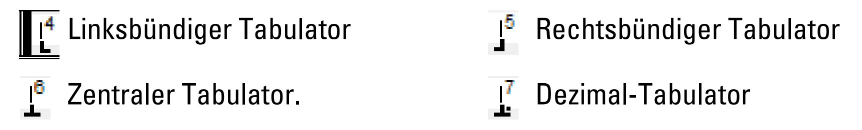


Die Randeinstellungen können Sie durch Ziehen des jeweiligen Symbols mit der Maus ändern. Änderungen lösen innerhalb des Absatzes, in dem sich der Cursor befindet, eine Umformatierung des Textes aus (S. 76).

Linker Rand: Oberes Dreieck = 1. Zeile eines Absatzes.
Unteres Dreieck = alle weiteren Zeilen des Absatzes.
Den oberen und unteren Einzug können Sie einzeln verschieben
=> 'hängender Einzug' - **Format | Absatz** (S. 90).

Rechter Rand.

Zum Setzen von Tabulatoren (S. 74) muss das Lineal eingeblendet sein.



Linksbündiger Tabulator

Rechtsbündiger Tabulator

Zentraler Tabulator.

Dezimal-Tabulator

Ansicht | Statuszeile

✔**Statuszeile** de-/aktiviert die Anzeige der Statuszeile:



Die Anzeige 'Spalte' zählt die Zeichen pro Zeile. Bei Proportional-Schriften (z.B. Arial) stehen Zeichen, die zwar optisch untereinander stehen, tatsächlich nicht immer in derselben Spalte.

Ist **Ansicht** | ✔**Layout** aktiv, werden in der Statuszeile auch die Seitennummern angezeigt (Seitenumbruch - S. 77).
Die Seitengröße wird durch das Papierformat bestimmt - **Datei | Seite einrichten** (S. 78).

Der Einfügemodus wird durch die Anzeige **INS**, der Überschreibmodus durch **ÜB** angezeigt (betriebssystemabhängig kann auch nur einer der Modi angezeigt sein). Sie wechseln zwischen den Modi durch die Taste EINFG (oder INS).

Ansicht | Steuerzeichen

¶ **Ansicht | ✔Steuerzeichen** de-/aktiviert die Anzeige der Steuerzeichen im Text:

¶ Absatzwechsel (↵ EINGABE)

¬ Zeilenwechsel (SHIFT + EINGABE)

^ weiches Trennzeichen (STRG + -)

· Leerzeichen (LEER-Taste)

° geschütztes Leerzeichen (STRG + UMSCHALT + LEER)

→ Tabulator

Ansicht | Zoom

Zoom ▾ beeinflusst die Darstellungsgröße im Textfenster.

100 % ▾ Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf Druckausgaben, sie bezieht sich *nur* auf die Bildschirmdarstellung.

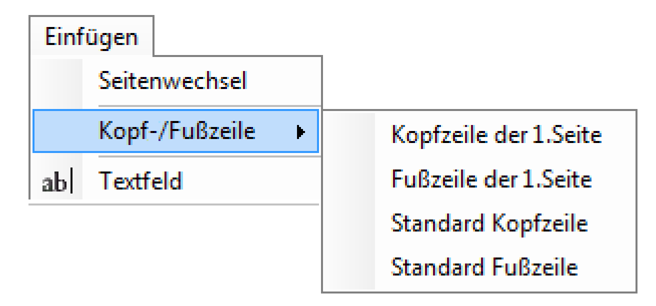
5.4.4 Menü Einfügen



Einfügen | Seitenwechsel

Einfügen | Seitenwechsel fügt an der Cursorposition einen **Seitenwechsel** ein.
In der Normalansicht (S. 82) wird der Seitenwechsel als punktierte Linie dargestellt.
Den Seitenwechsel können Sie auch über die Tastenkombination STRG + EINGABE einfügen. Gibt's nicht innerhalb von Positionstexten (S. 32)!

Einfügen | Kopf-/Fußzeile



Sie können in Dokumenten Kopf- und Fußzeilen für die erste und alle weiteren Seiten einfügen.



1. Nur in Dokumenten (S. 70)!
2. Nicht alle möglichen Ausgabeformate unterstützen Kopf- und Fußzeilen. Beispielsweise gibt es keine Köpfe und Füße im HTML.

Einfügen | Textfeld

ab| **Einfügen | Textfeld** fügt an der Cursorposition ein **Textfeld** ein.

Textfelder sind Markierungen, die Sie innerhalb von Dokumenten und Dokumentvorlagen einsetzten können. Sie können Sie an Stellen verwenden, an denen Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt bestimmte Textpassagen ergänzen (z.B. weil Sie noch mit jemandem über den Inhalt dieses Textes Rücksprache halten müssen). In Dokumentvorlagen kann ein Textfeld an Stellen eingefügt werden, an denen von Projekt zu Projekt variierender Text bzw. Daten eingefügt werden muss. Beispiel:

Besprechungstermin: |__________|

Teilnehmer: |__________|

Textfelder können Sie mit der Tastenkombination STRG + T gezielt anspringen und markieren. Nach Öffnen des Dokuments geben Sie nur die Tastenkombination ein; ein Verschieben des Textes durch Pfeiltasten oder Rollbalken und manuelles Platzieren des Cursors entfällt. Die Eingabe der gewünschten Daten/Text überschreibt automatisch das markierte Textfeld.

Textfelder können Sie innerhalb der senkrechten Striche kommentieren, z.B.:

Teilnehmer: |_ hier bitte Teilnehmer-Namen eintragen _|

Die Tastenkombination STRG + T wirkt auch hier. Auch nach dem Ersetzen des Textfeldes durch Text bleibt die Tastenkombination wirksam, d.h. mit STRG + T können Sie die Textergänzung wieder markieren (zum Überschreiben oder nur nochmal kontrollieren).

Einfügen | Datenfeld

Einfügen | Datenfeld fügt an der Cursorposition ein **Datenfeld** als Variable ein (nur in Dokumenten/-vorlagen, nicht in Positionen).

Datenfelder sind Platzhalter für Werte (z.B. Adressfelder), die an anderer Stelle erfasst werden (z.B. Adressen) oder allgemeine Systemdaten (z.B. Datum). Diese Werte können damit automatisch in die Druckausgaben eingefügt werden.

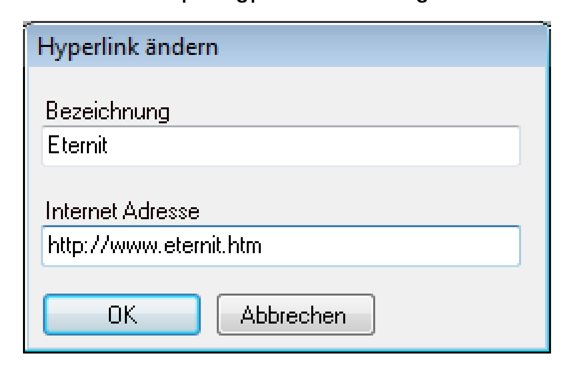
Das nächste Datenfeld im Dokument können Sie mit der Tastenkombination STRG + D anspringen. Nach dem Kopieren von Dokumenten sollten Sie Datenfelder überprüfen. Eine Übertragung der Datenfelder ist aus technischen Gründen nicht immer möglich.

Einfügen | Hyperlink

Einfügen | Hyperlink fügt einen Hyperlink auf die eingetragene **Internet Adresse** ein. Die **Bezeichnung** ist der 'Absprungpunkt'. Möglichkeiten:

A) Sie markieren einen Textbereich, danach wählen Sie **Einfügen | Hyperlink**
=> der markierte Text wird in das Dialogfeld **Bezeichnung** übernommen.

B) Sie platzieren den Cursor, danach wählen Sie **Einfügen | Hyperlink**
=> der im Dialogfeld **Bezeichnung** eingetragenen Text wird in das Textfenster als 'Absprungpunkt' übertragen.



Einfügen | Datei

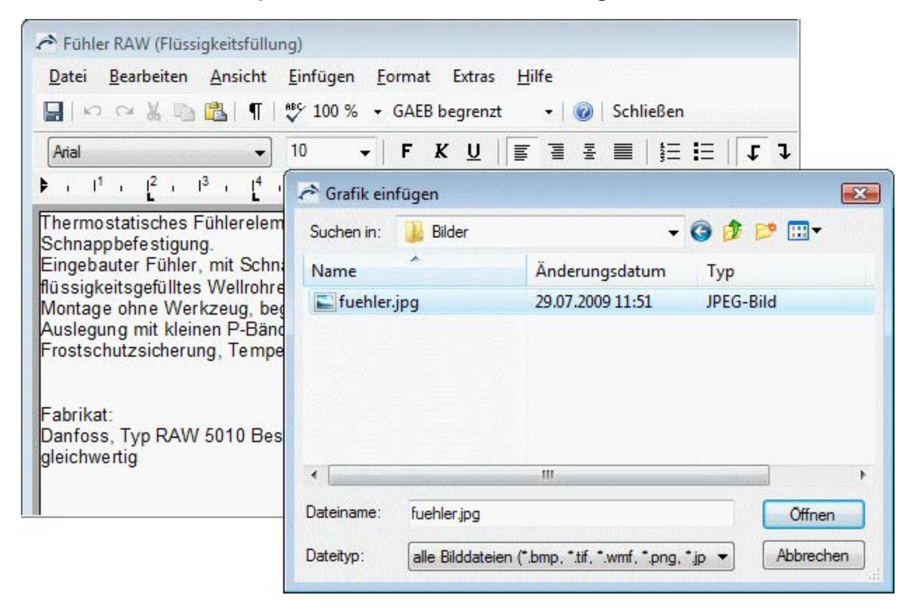
Einfügen | Datei führt zur Auswahl einer bestehenden Datei, die Sie an der aktuellen Cursorposition einfügen können. Mögliche Formate: TXT, RTF, HTML, DOC.

Sie können auch über die Zwischenablage (S. 143) einfügen, z.B. Inhalte von Zellen aus Excel.

Einfügen | Grafik...

Einfügen | Grafik führt in den Dialog zur Auswahl einer Grafikdatei. Die Grafik wird an der Cursorposition vor dem Aufruf der Funktion eingefügt. Sie können die Grafik per Drag & Drop verschieben/zerren und formatieren (S. 90).

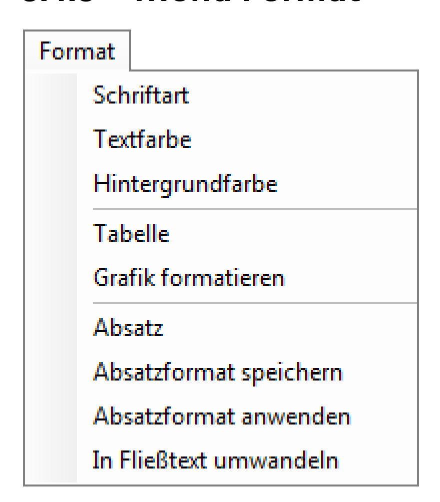
Grafiken zu Positionstexten fügen Sie besser ein in: **Eigenschaften: Position/Grafik** (S. 40) oder als Anlage zur Position über **Anhänge** (S. 167).



- Grafiken werden im Text automatisch als Referenz auf die Originaldatei gespeichert.
- Zur exakten Ausrichtung von Grafiken können Sie über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) eine **Tabelle** (S. 89) einfügen und die Grafik darin platzieren.

Falls Sie sehr viele Grafiken einbinden möchten *und* über einen eigenen Internet-Server verfügen, können Sie in der Katalogverwaltung von www.ausschreiben.de auch mit der Angabe einer URL zu Ihren Grafiken verlinken.
Näheres siehe Online-Hilfe in www.ausschreiben.de.

5.4.5 Menü Format



Format | Schriftart

Zeigt den Dialog **Schriftarten** an. Das Aussehen des Dialogs und die Bezeichnungen der Dialogfelder sind abhängig vom Betriebssystem und dem verwendeten Standarddrucker. Sie können für einen zuvor markierten Bereich oder für weitere Eingaben ab der aktuellen Cursorposition bestimmen:

Schriftart, z.B.:	**Schriftschnitt**, z.B.:	**Schriftgrad**, z.B.:
Courier, Arial	**fett**, *kursiv*, standard	10, 8, 14

Sie können Schriftart, Größe und Schnitt auch über **Ansicht | Formatierleiste** wählen (S. 83). Tastenkombinationen:

STRG + F ... für fett

STRG + K ... für kursiv

STRG + U ... für unterstrichen

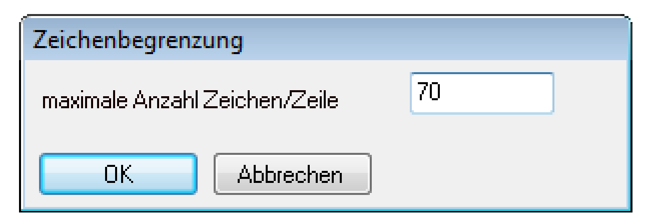
Format | Text-/Hintergrundfarbe

Öffnen die Dialoge zur Bestimmung dieser Farben. Beide Funktionen gelten entweder für markierte Textbereiche oder - wenn vorher nichts markiert wurde - ab der Cursor-Position.
Durch individuelle Einstellungen der Systemfarben (Windows-Systemsteuerung) kann es zu Überlagerungen von Farben kommen, d.h. die Farbe erscheint dann im Textfenster anders als auf der Farbpalette.

Die Druckausgabe von farbigen Markierungen kann natürlich nur mit einem Farbdrucker korrekt erfolgen. Bei der Druckausgabe mit einem Schwarz/Weiß-Drucker kann das Druckbild der farbigen Bereiche von 'unsichtbar' bis 'komplett schwarz' variieren.

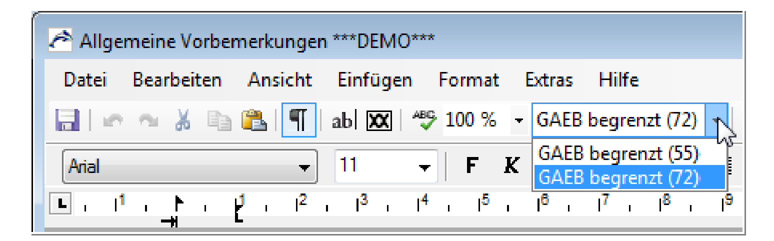
Format | Zeichenbegrenzung

Über **Format | Zeichenbegrenzung** können Sie eintragen, wie viele Zeichen eine Zeile maximal aufnehmen soll.



Die freie Bestimmung der max. Zeichen gibt es in **Dokument/-vorlagen**, aber *nicht* bei Positionen und Dokumenten, die Teil eines LV oder Auftrages sind.

Der eingetragene Wert wird in der Symbolleiste angezeigt.
Dort können weitere Einstellungen vorhanden sein:



- **Text unbegrenzt** orientiert sich nur an der Einstellung des rechten Randes (S. 83). Die Option erscheint in LVs/Aufträgen, wenn die Zeilenbegrenzung abgeschaltet ist (S. 27) und in **Dokumenten/-vorlagen** (S. 70).
- **GAEB begrenzt** erlaubt maximal 55 oder 72 Zeichen pro Zeile (ÖNORM: 43). Siehe auch 'Zeilenumbruch (S. 76)'.

Format | Aufzählung/Nummerierung

Über **Format | Aufzählung** definieren Sie die Art der Nummerierung oder Aufzählung.

Über **Format | Nummerierung** können Sie eins der definierten Formate zuweisen.

 *Besondere Formatierungen und Datenaustausch*

Ausgefeilte Formatierungen sehen in gedruckten Dokumenten gut aus.
Im Datenaustausch machen Textformatierungen leider immer wieder Probleme oder sind gar nicht zu transportieren, wie z.B. im GAEB 90 Format.

Wir raten deshalb zu sparsamer Verwendung und der Kontrolle, ob sich die Inhalte auch ohne die Formatierungen unmissverständlich und einfach lesen lassen!

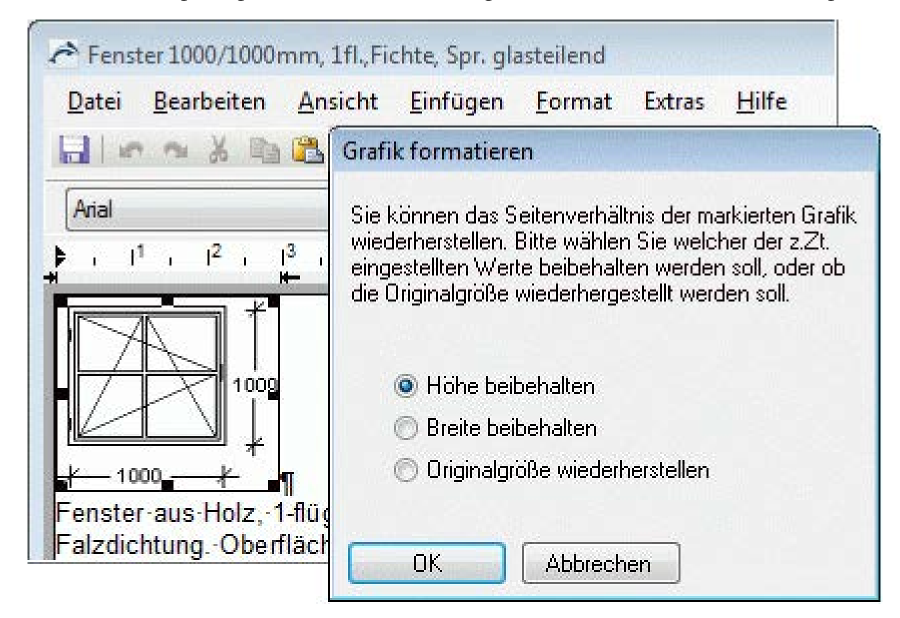
Format | Tabelle

Format | Tabelle bearbeitet die Eigenschaften einer Tabelle.
Im Kontextmenü - Rechte Maustaste - finden Sie weitere Funktionen zu Tabellen.

Tabellen können nicht über GAEB 90 ausgetauscht werden, wir raten daher von der Verwendung von Tabellen in Leistungsverzeichnissen ab.

Format | Grafik formatieren

Format | Grafik formatieren hilft Ihnen, eine mit dem Mauszeiger 'verzogene' Grafik wieder in Originalgröße oder in das Original-Seitenverhältnis zu bringen.



Höhe beibehalten verändert die Breite der Grafik so, dass das Original-Seitenverhältnis (bezogen auf die aktuelle Höhe) wieder hergestellt ist.

Breite beibehalten verändert die Höhe der Grafik so, dass das Original-Seitenverhältnis (bezogen auf die aktuelle Breite) wieder hergestellt ist.

Originalgröße wiederherstellen bringt die Grafik zurück in den Original-Zustand, in dem sie eingefügt wurde.

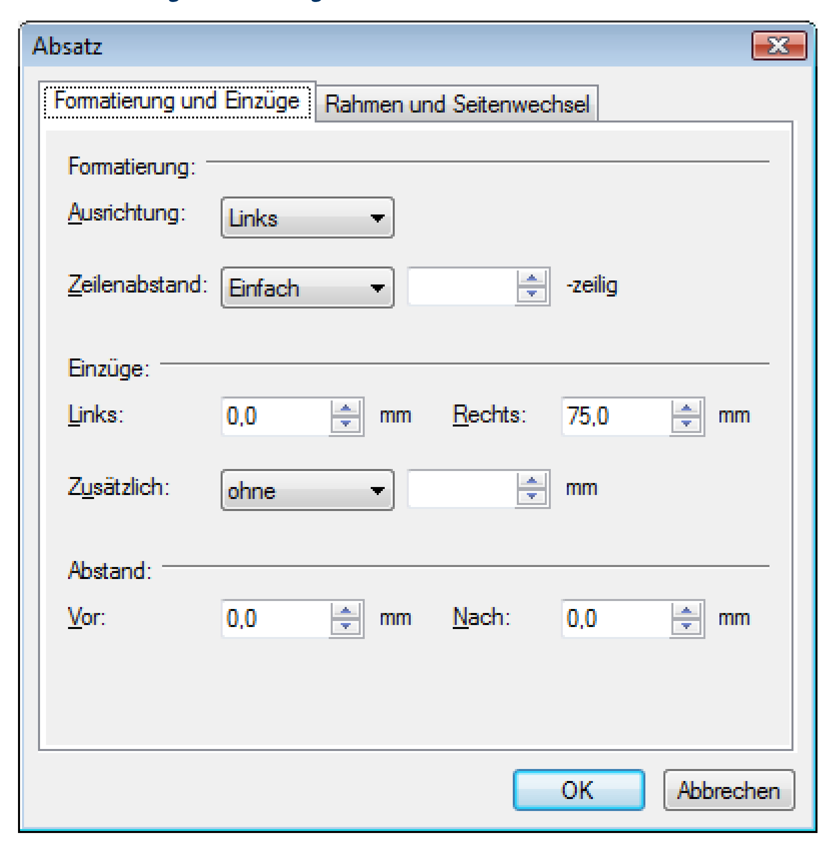
Format | Absatz

Zeigt den Dialog **Absatz**. Die Optionen wirken auf den zuvor markierten Bereich, auf den Absatz, in dem sich der Cursor gerade befindet oder auf weitere Eingaben ab der aktuellen Cursorposition.

Ein Absatz wird durch das Steuerzeichen ¶ für 'Absatzende' definiert.
Sie geben dieses Steuerzeichen (S. 84) mit der ENTER-Taste ein. An der Absatzmarke 'hängen' die Vorschriften zu Formatierung dieses Absatzes. Wenn am Ende eines Textes *keine* Absatzmarke vorhanden ist, wird dieser Absatz unformatiert ausgegeben.

Eine neue Zeile innerhalb eines Absatzes (Zeilenwechsel) erzielen Sie mit SHIFT + ENTER (angezeigtes Steuerzeichen: ¬).

Formatierung und Einzüge



- **Ausrichtung**

  Die Textausrichtung können Sie auch über die **Formatierleiste** (S. 83) regeln:

- **Zeilenabstand**

  Regelt den Abstand der Zeilen innerhalb des ¶ Absatzes.

  - Fix skaliert: **Einfach, 1.5 Zeilen, Doppelt, Mehrfach**

  - Frei definierbar: **Mindestens, Genau** - Angabe jeweils in **pt**

  Achtung: **Genau** berechnet einen Wert für den Absatz als Ganzes (**pt** x Anzahl der Zeilen) und hält diesen Wert genau ein - unabhängig davon, ob in den Zeilen größer formatierte Zeichen oder Bilder enthalten sind. Das kann zu abgeschnittenen Zeichen/Bildern führen, wenn der Wert zu klein gewählt wird.

- **Einzüge** - Wert in **mm**

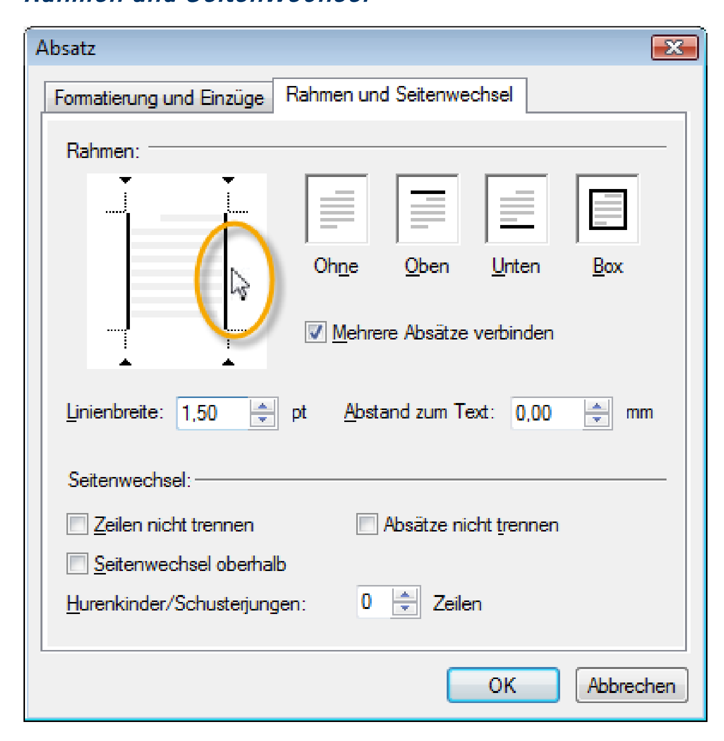
  Links/Rechts: Die Werte bestimmen die Einzüge links und rechts des Absatzes. Alle Zeilen des Absatzes orientieren sich - unter Beachtung der **Ausrichtung**, s.o. - an diesen Werten.

  Zusätzlich:

  - **Erste Zeile** - wird um den Wert nach rechts eingerückt.
  - **Hängender Einzug** - Die erste Zeile erhält keine Einrückung, ab Zeile 2 wird um den Wert nach rechts eingerückt.

- **Abstand** - Abstände ober- und unterhalb des ¶ Absatzes.

Rahmen und Seitenwechsel



- **Rahmen**

  Rahmen setzen Sie über einen Mausklick auf die Auswahl-Icons (**Ohne**, **Oben**, **Unten**, **Box**) oder auf die gewünschte Linie in der Rahmengrafik (auch rechts/links möglich).

  ☑ **Mehrere Absätze verbinden** zieht nur *einen* Rahmen über alle zuvor markierte Absätze oder für alle ab der Cursorposition eingefügten Absätze - bis Sie etwas anderes einstellen.

  ☐ Jeder Absatz erhält einen eigenen Rahmen.

  Linienbreite (pt) und **Abstand zum Text (mm)** bestimmen sie frei.

- **Seitenwechsel**

  ☑ **Zeilen nicht trennen** - Verhindert eine Aufteilung des Absatzes durch den Seitenwechsel - *aber nur*, wenn Sie keine Hurenkinder/Schusterjungen akzeptieren (ungleich '0').

  ☑ **Absätze nicht trennen** - Hält diesen Absatz mit dem folgenden zusammen, falls sonst ein Schusterjunge (s.u.) entstünde => beide Absätze kommen auf die neue Seite.

  ☑ **Seitenwechsel oberhalb** - Vor diesem Absatz wird ein Seitenwechsel erzwungen.

  Hurenkinder/Schusterjungen

  Hurenkind = Letzte Zeile eines Absatzes, die durch den Seitenumbruch als erste/einzige Zeile auf die neue Seite rutscht.
  Schusterjunge = Erste Zeile eines Absatzes, die durch den Seitenumbruch als letzte/einzige Zeile am unteren Seitenrand verbleibt.

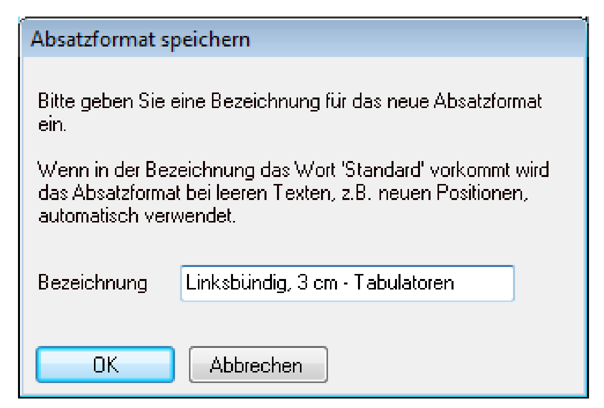
  - **0 Zeilen** - Einzelne Zeilen eines Absatzes am Seitenende oder Seitenbeginn sind erlaubt.

- **1-3 Zeilen** - Sie bestimmen, dass *zusätzliche ein bis drei Zeilen* als Begleitung des Hurenkindes oder Schusterjungen beim Seitenwechsel berücksichtigt werden.

'Hurenkind' und 'Schusterjunge' sind übrigens Fachbegriffe aus der alten Kunst des Buchdrucks - wenn Sie sich dafür interessieren: Google sagt Ihnen mehr dazu!

Format | Absatzformat speichern

Absatzformat speichern erlaubt Ihnen die Definition verschiedener Absatzformate unter eigenen Namen. Gespeichert werden neben den Absatzformatierungen (S. 90) - Randeinstellungen, Zeilenhöhe und Textausrichtung - auch die Tabulatoren (S. 74).

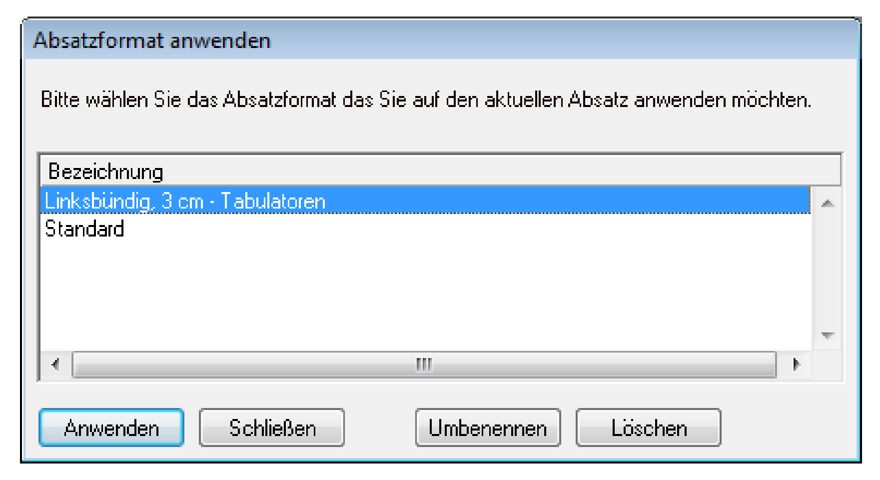


Das gespeicherte Absatzformat bezieht seine Einstellungen aus dem Absatz, in dem sich der Cursor beim Ausführen der Funktion befindet.

Absatzformat anwenden formatiert dann Absätze um.

Format | Absatzformat anwenden

Absatzformat anwenden lädt alle mit **Absatzformat speichern** gespeicherten Absatzformate.

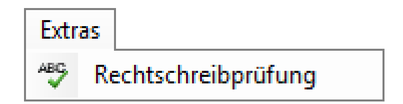


Anwenden formatiert im Hintergrund den Absatz, in dem sich der Cursor befindet (oder alle zuvor markierten) mit dem gewählten Absatzformat. Sie sehen sofort das Ergebnis und können ggf. ein anderes Absatzformat wählen. **Schließen** verlässt den Dialog. Mit **Umbenennen** ändern Sie die Bezeichnung. Mit **Löschen** entfernen Sie das Absatzformat aus der Liste.

Format | In Fließtext umwandeln

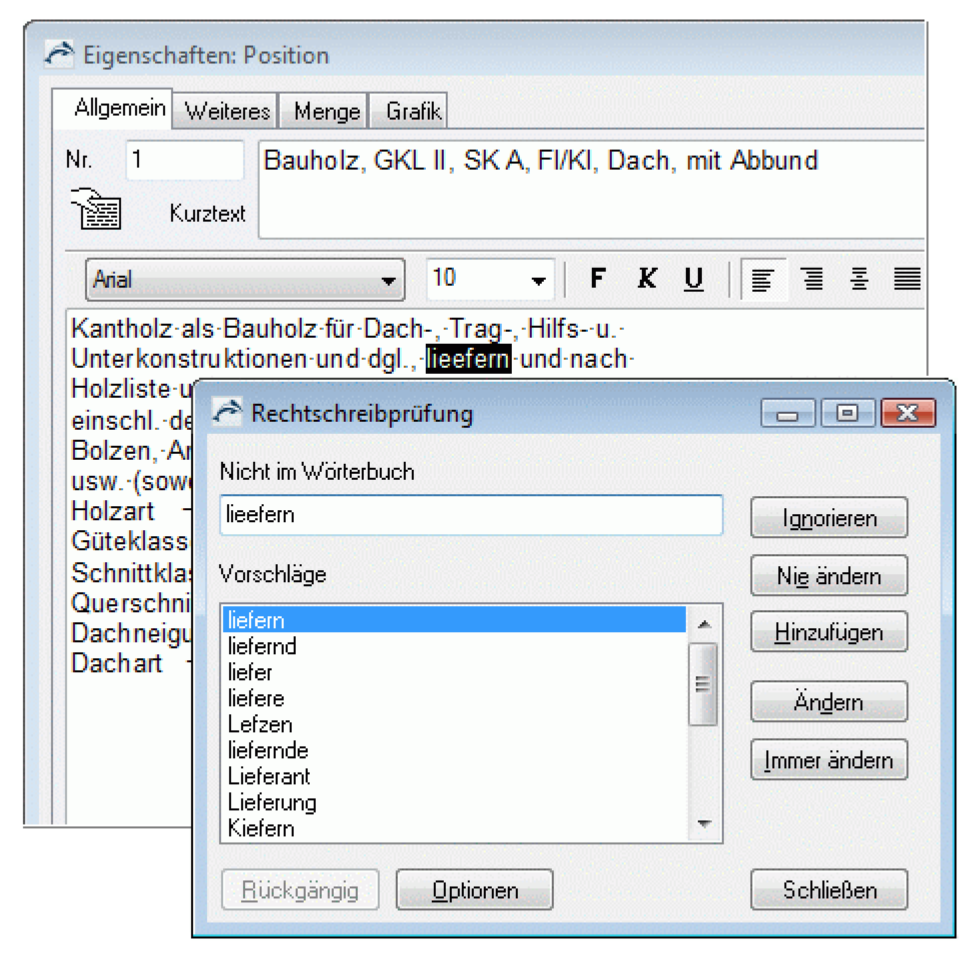
Entfernt Absatzwechsel (S. 90) im markierten Textbereich (S. 73). Damit können Sie z.B. die Absatzwechsel am Zeilenende aus GAEB 90-Importen entfernen.

5.4.6 Menü Extras



Extras | Rechtschreibprüfung

Die **Rechtschreibprüfung** können Sie in **Eigenschaften: Position** (S. 67) auch direkt über die Funktionstaste **F 7** oder über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) starten.

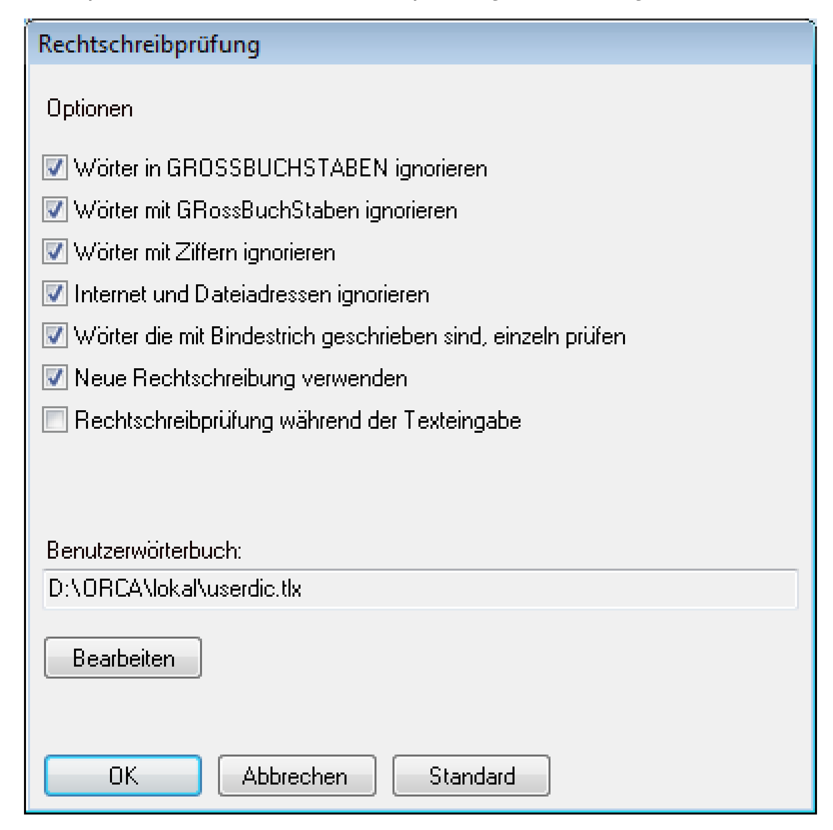


- **Ignorieren** überspringt den markierten Eintrag unverändert.
- **Nie ändern** verändert diesen Begriff nicht und fragt auch bei Wiederholungen nicht mehr - aber nur während der gerade andauernden Prüfung (bis Sie **Schließen**).
- **Hinzufügen** ergänzt das Wörterbuch mit dem bisher unbekannten markierten Eintrag. Der Begriff wird dann generell in der **Rechtschreibprüfung** nicht mehr als fehlerhaft angezeigt. Über **Optionen** bearbeiten Sie den Begriff (S. 96).
- **Ändern** ersetzt das **Nicht im Wörterbuch** gefundene, markierte Wort durch den **Vorschlag**. Keine Änderung im Wörterbuch.
- **Immer ändern** ersetzt das **Nicht im Wörterbuch** gefundene, markierte Wort durch den Vorschlag - aber nur während der gesamten andauernden Prüfung (bis Sie **Schließen**).

- **Vorschläge** können Sie aus der angebotenen Liste auswählen oder im Dialogfeld eingeben. RETURN- oder ENTER-Taste als Abschluss der Eingabe ersetzt das gefundene Wort durch den eingetragenen **Vorschlag**.
- **Rückgängig** macht die zuletzt durchgeführte Änderung rückgängig.
- **Optionen** führt Sie in den Dialog zur Einstellung von Optionen in der Rechtschreibprüfung und zum Wörterbuch (S. 95).
- **Schließen** beendet die **Rechtschreibprüfung**.

Optionen - Rechtschreibprüfung

Die Optionen in der Rechtschreibprüfung bieten einige - selbsterklärende - Optionen:



☑ **Rechtschreibprüfung während der Texteingabe** unterringelt 'falsche' Begriffe rot:

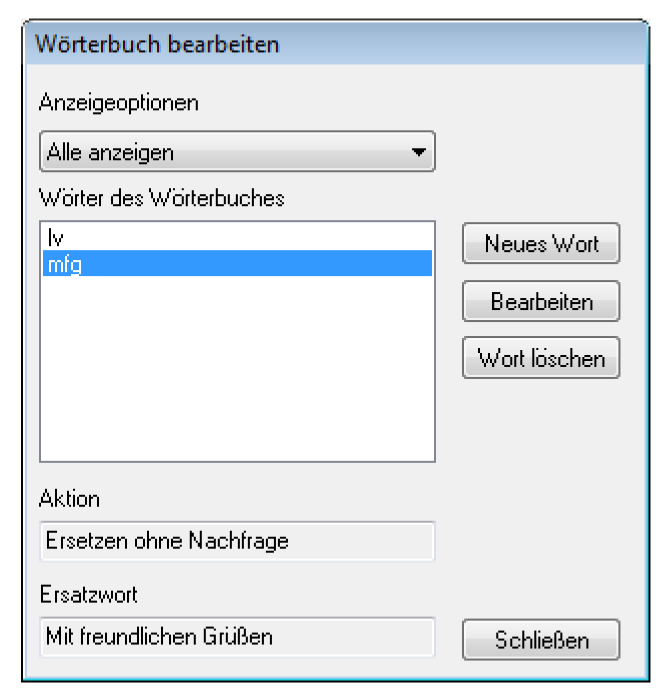
Bauzaun, alls geschlossener

Benutzerwörterbuch - **Bearbeiten** führt Sie zur Bearbeitung des Benutzerwörterbuchs (S. 95).

Standard - Setzt die ☑ **Optionen** zurück in den Standardzustand.

Benutzerwörterbuch - Rechtschreibprüfung

Im **Benutzerwörterbuch** finden Sie die Begriffe, die Sie über **Hinzufügen** (S. 94) in der Rechtschreibprüfung bekannt gemacht haben oder als **Neues Wort** eingetragen haben. Die **Anzeigeoptionen** schaffen Übersicht.



Neues Wort
erzeugt einen neuen Eintrag im Benutzerwörterbuch.

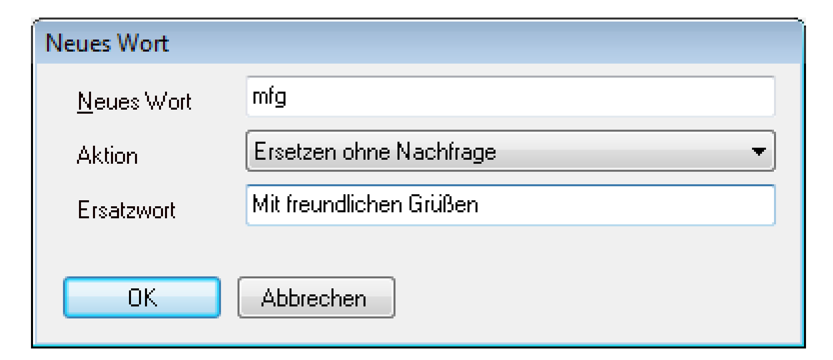
Bearbeiten
bearbeitet einen bestehenden Eintrag.

Wort löschen
entfernt das markierte Wort.

Aktion und **Ersatzwort** legen Sie fest.

Neues Wort/Bearbeiten und die Festlegung von **Aktion** und **Ersatzwort** erledigen Sie im funktionsgleichen Dialog **Neues Wort** oder **Bearbeiten** (S. 96).

Bearbeiten und **Neues Wort** sind funktionsgleiche Dialoge.



Neues Wort

Hier tragen Sie den gewünschten Begriff ein.

Aktion

Hier entscheiden Sie, wie mit dem Begriff im Dialogfeld **Neues Wort** umgegangen werden soll:

- **Nichts unternehmen**

  So können Sie 'exotische' Begriffe in die Rechtschreibprüfung integrieren, die in Ihren Texten häufiger vorkommen und ursprünglich als 'fehlerhaft' markiert wurden.

- **Ersetzen ohne Nachfrage**

  Diese Aktion gibt Ihnen die Möglichkeit, über die Verwendung eindeutiger Kurzbezeichnungen und dem passenden **Ersatzwort** eine Art 'Autotext'-Katalog zu erstellen - wie Sie es vielleicht auch aus anderen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. Word) gewohnt sind.

Bsp.: 'mfg' wird ohne Nachfrage durch 'Mit freundlichen Grüßen' ersetzt, schon direkt während der Texteingabe, falls Sie die Option ☑ **Rechtschreibprüfung während der Texteingabe** (S. 95) gewählt haben.

- **Vor dem Ersetzen nachfragen**

  ... tut genau das ...

- **Als Schreibfehler anzeigen**

  Unterringelt den Begriff rot (S. 95) und/oder holt ihn in den Dialog zur Überprüfung (S. 94).

Ersatzwort

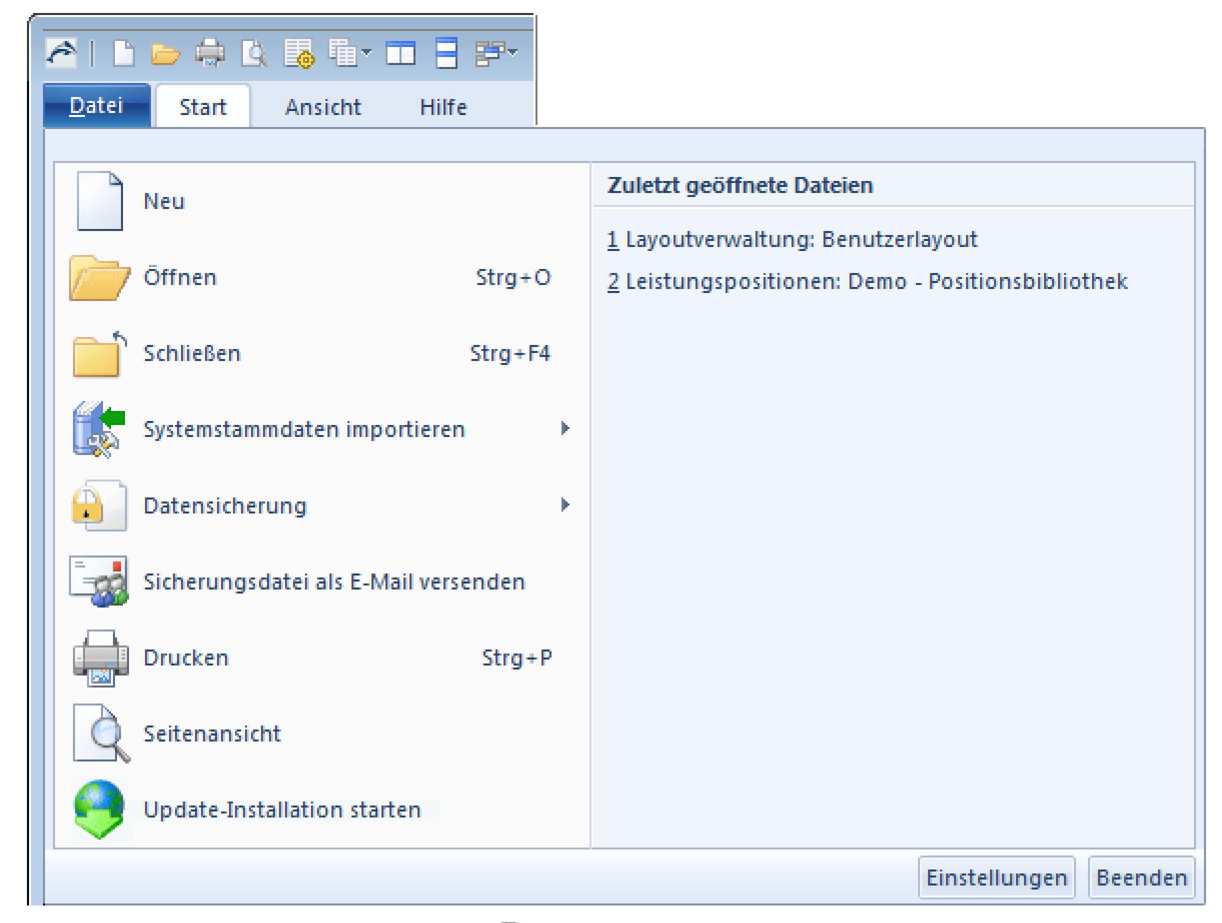
Hier tragen Sie für die beiden **Ersetzen-Aktionen** den gewünschten Ersatzbegriff ein, mit dem 'aktionsgemäß' verfahren wird.

5.4.7 Menü Rechte Maustaste

... gibt es auch im Textfenster! Die angebotenen Funktionen sind abhängig von dem Bereich, in dem Sie sich befinden, z.B. bei Positionstexten im LV (S. 32).

6 Datei-Funktionen

Datei Über die 'Datei'-Schaltfläche erreichen Sie allgemeine oder übergeordnete Funktionen, wie z.B. die **Datensicherung**:



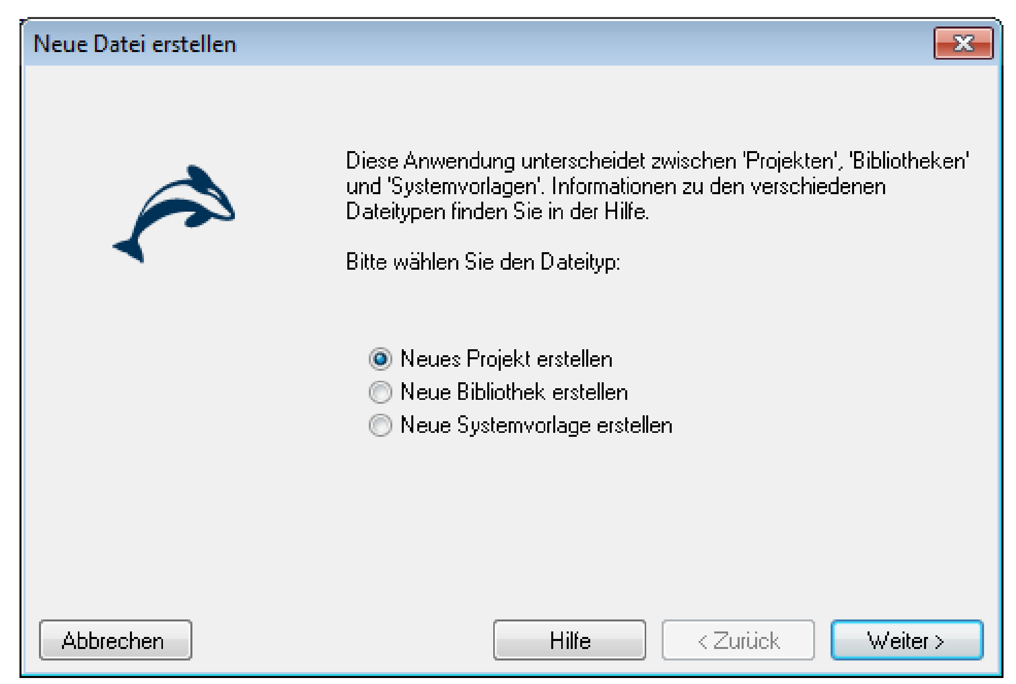
In Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Dateiliste** (S. 120) können Sie festlegen, wie viele der **Zuletzt geöffnete Dateien** hier angezeigt werden. Diese Dateien können Sie einfach per Mausklick im rechten Bereich öffnen.

In diesem Abschnitt:

Neu (Datei)....99
Öffnen (Datei) Strg+O....103
Schließen Strg+F4....107
Systemstammdaten importieren....107
Datensicherung....107
Sicherungsdatei als E-Mail versenden....111
Drucken Strg+P....111
Seitenansicht....112
Update-Installation starten....114
Einstellungen....115
Beenden....135

6.1 Neu (Datei)

Neu unterstützt Sie interaktiv beim Anlegen von neuen **Projekten**, **Bibliotheken** und **Systemvorlagen**.

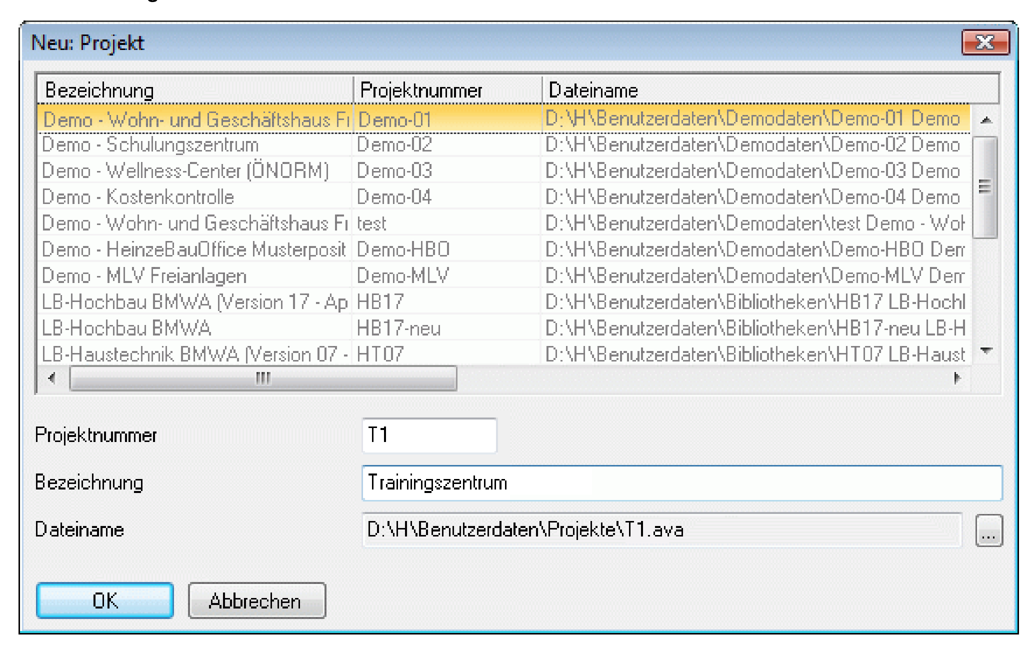


Das Bild im Dialog können Sie z.B. durch Ihr Firmenlogo ersetzen (S. 119).

Die Wahl des Dateityps entscheidet über den weiteren Verlauf:

- Für neue **Projekte** können Sie ein vorhandenes Projekt als Vorlage wählen. Es gibt verschiedene Optionen zur Übernahme von Daten (S. 101).
- Bei der Vergabe des **Dateinamen** (S. 120) können Sie auch über den Speicherort entscheiden. Der Dateiname beeinflusst auch das Aussehen des Dialogs **Datei: Öffnen** (S. 103).

Im Dialog **Neu: ...** erfolgt schließlich das Registrieren der neuen Datei innerhalb der Anwendung:



Achten Sie darauf, dass der Zugriff auf neu angelegte Dateien immer gewährleistet ist. Speichern Sie nicht auf Wechseldatenträger!!

Neue Projekte können auch von anderen Anwendungen anlegt werden:
Die andere Anwendung (z.B. Office Manager) erzeugt im Projektverzeichnis eine Datei xxx.ava (xxx = Projektbezeichnung). In dieser Datei können Parameter für die Initialisierung des Projektes enthalten sein, z.B. für die Tabelle Projektdaten.
Näheres über unser Supportteam (S. 204).

6.1.1 Projektnummer/Kennung und Bezeichnung

Projektnummer/Kennung und **Bezeichnung** vergeben Sie beim Anlegen einer Datei.
Sie können sie später ändern: **Öffnen - Erweitert>> Umbenennen** (S. 103).

- **Projektnummer (=Kennung bei Bibliotheken)**

  Mit der **Projektnummer/Kennung** wird die neue Datei registriert.
  Mögliche Zeichen: Ziffern, Buchstaben, Leerzeichen - ANSI-Zeichensatz (S. 206).
  Die Projektnummer muss eindeutig sein.

  Die **Kennung** von Bibliotheken *muss* eindeutig sein - sie wird zur Bildung des Quellverweises genutzt.

  Systemvorlagen (S. 224) besitzen keine Kennung, sie werden nur mit einer Bezeichnung registriert.

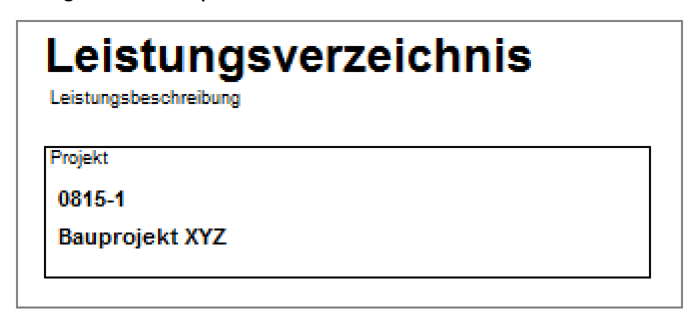
- **Bezeichnung**

  Die **Bezeichnung** wird als Name der Projektes, der Bibliothek oder Systemvorlage. Er kann auch automatisch zur Bildung des **Dateinamens** beitragen - siehe auch **Einstellungen** (S. 120).

Beachten Sie ggf. die Begrenzungen für Datenaustausch nach GAEB (S. 208)!

Sie können rein technisch *mehrere* **Projekte** mit *identischer* **Projektnummer** und **Bezeichnung** anlegen. Das ist manchmal erwünscht, dient aber nicht unbedingt der Übersichtlichkeit. Im *selben* Unterverzeichnis (lokaler PC/Netzwerk) kann es nur *eine* Datei mit identischem Dateinamen geben. Beim neu Anlegen bildet ORCA NORM automatisch einen abweichenden **Dateinamen (S. 101), bzw. bietet an, das bestehende Projekt zu überschreiben**. Sie können ein Projekt, das Sie kopieren möchten, in ein anderes Unterverzeichnis speichern. Achten Sie auch beim Öffnen der Projekte darauf, wirklich das 'richtige' Projekt zu öffnen. *Wir empfehlen besondere Vorsicht ... oder eindeutige Bezeichnungen!*

Bezeichnung, **Projektnummer/Kennung** werden in den mitgelieferten Layouts z.B. für die Ausgabe bei Kopfzeilen und in Deckblättern verwendet.



6.1.2 Dateiname (Projekte, Bibliotheken, Systemvorlagen)

Der **Dateiname** wird aus der eingetragenen **Projektnummer/Kennung** und **Bezeichnung** automatisch gebildet. Sie können über Optionen die Bildung bzw. Änderung von **Dateinamen** beeinflussen (S. 120). Neue Dateien werden standardmäßig im Verzeichnis für **Benutzerdaten** (S. 116) abgelegt (z.B. **C:\ Eigene Dateien\ORCAAVA\Benutzerdaten**).

Die Ellipsis-Schaltfläche am Ende des Feldes **Dateiname** wechselt in den Dialog **Datenbank speichern unter**. Dort können Sie den Dateinamen/-pfad abweichend von der Vorbelegung selbst bestimmen. Falls Sie Zeichen eintragen, die vom Betriebssystem für die Bildung eines Dateinamens nicht anerkannt werden, wie z.B. Punkt oder Schrägstrich, werden diese Zeichen durch Bindestriche '-' ersetzt.

Alle Dateien, die Sie außerhalb des vorgesehenen Datenverzeichnisses anlegen, erscheinen in **Datei öffnen** in den **Weiteren Verzeichnissen** (S. 105). **Benutzerrechte** können diese Funktion einschränken (S. 117).

Die Erweiterung (.ava) muss vorhanden sein!

6.1.3 Optionen beim Neuanlegen von Projekten

Neue Projekte ohne Vorlage anlegen

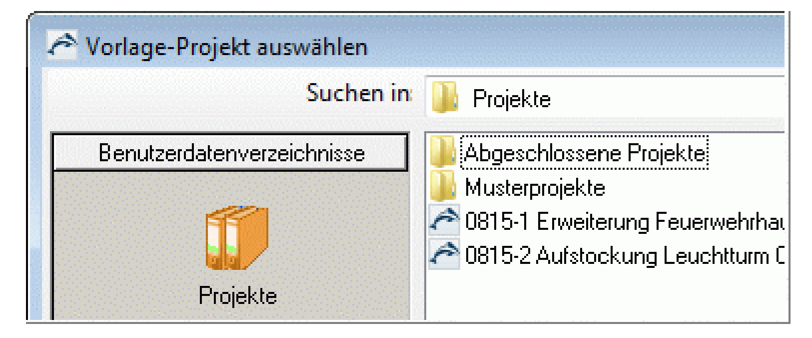
keine Vorlage verwenden - Weiter>>

Sie legen ein 'leeres' Projekt an. Das Projekt übernimmt automatisch die **Standardkostengliederung** (S. 131) aus den **Systemvorlagen** (S. 224)

Neue Projekte mit Vorlage anlegen

bestehendes Projekt als Vorlage verwenden - Weiter>>

Sie bestimmen im Dialog **Datei öffnen** (S. 103) eines Ihrer vorhandenen Projekten als Kopiervorlage:



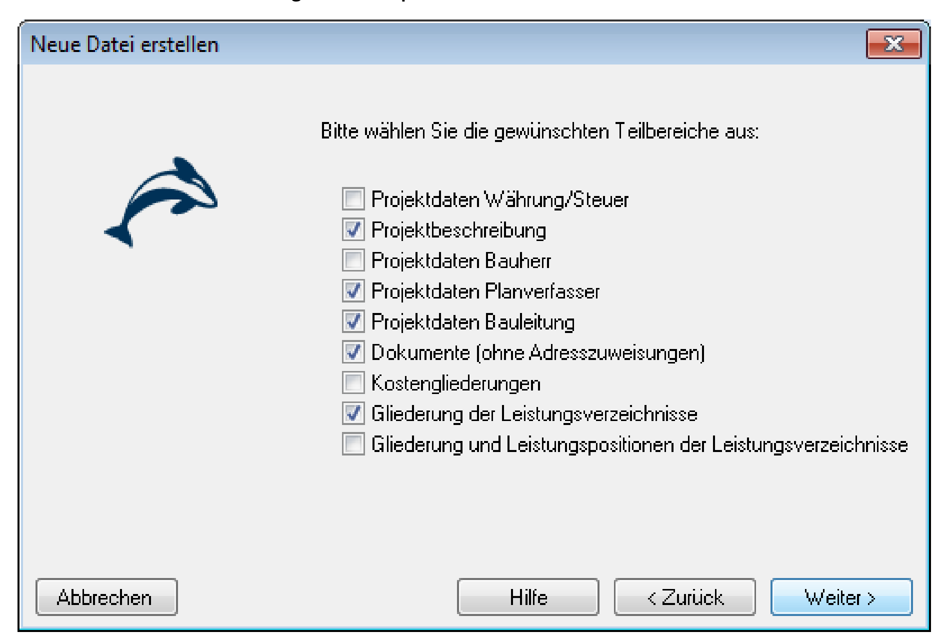
Bei Verwendung einer Vorlage können Sie dann wählen:

bestehendes Projekt kopieren - Weiter>>

Diese Option erzeugt eine exakte Kopie des als Vorlage gewählten Projektes. **Projektnummer** und **Dateiname** müssen sich von der Vorlage unterscheiden, die **Projektbezeichnung** kann identisch sein. Eine exakte Kopie können Sie alternativ auch im Dialog **Datei öffnen** mit **Erweitert >> Speichern unter** (S. 103) erzeugen.

Teilbereiche kopieren - Weiter>>

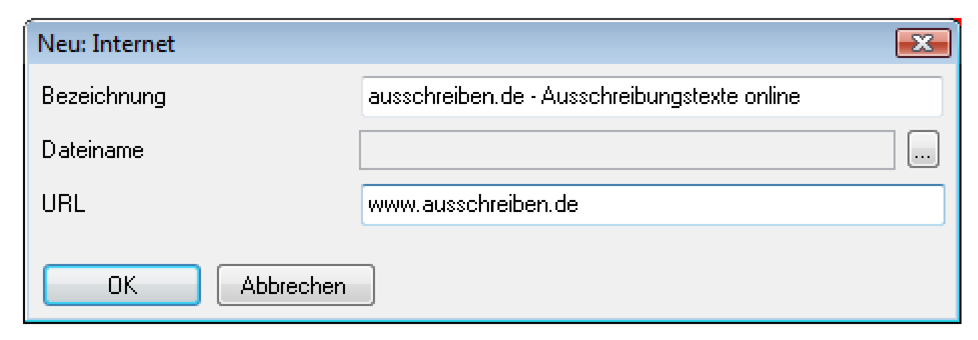
Sie wählen aus den möglichen Optionen:



F1 ... mehr dazu in der Online-Hilfe!

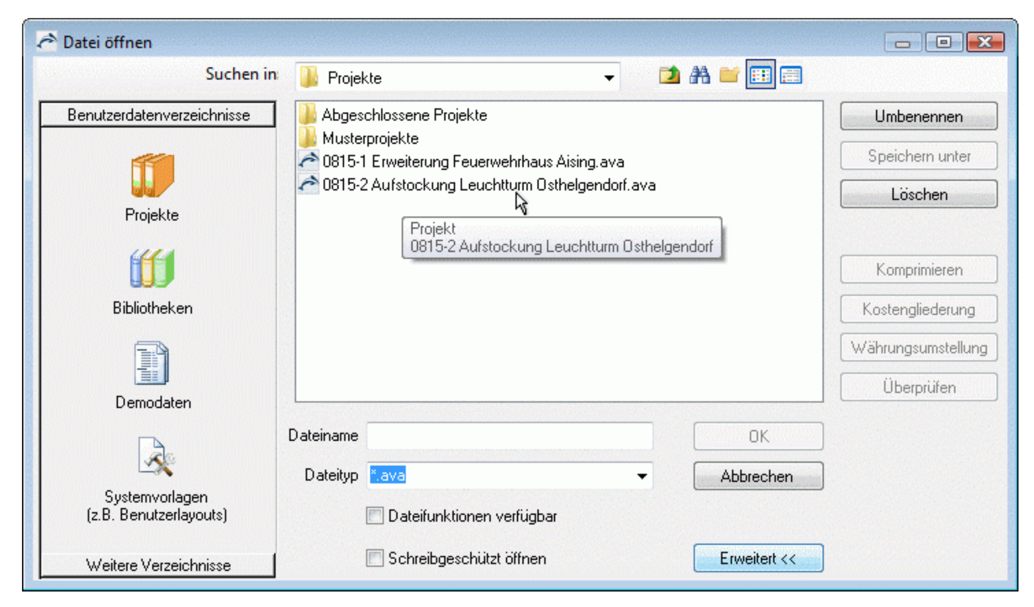
6.1.4 Neue Internet-Bibliotheken

Über den Bibliotheksbereich **Internet** (S. 43) können Sie bei einer geöffneten Internetverbindung online Daten z.B. in LVs übernehmen. Zur Einrichtung müssen Sie lediglich URL (Uniform Resource Locator) und eine Bezeichnung angeben. Der Dateiname wird automatisch gebildet. Er bezeichnet die Verknüpfung zur externen Internet-Bibliothek. Über die Ellipsis-Schaltfläche können Sie die Verknüpfung mit der Bibliothek auch in ein anderes als das Standardverzeichnis (S. 101) legen.

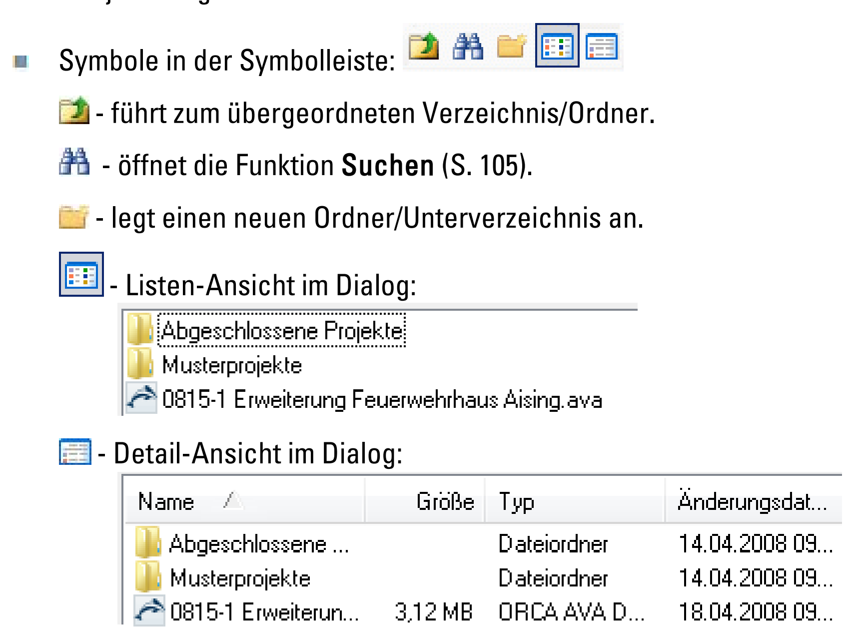


6.2 Öffnen (Datei) Strg+O

Öffnen oder **Strg+O** führt Sie in einen Dialog mit Funktionen zur Dateiverwaltung:



Über die **Verzeichnisleiste** (S. 105) im linken Dialogbereich erreichen Sie **Projekte**, **Bibliotheken**, **Systemvorlagen** und die **Weiteren Verzeichnisse**, in denen z.B. Ihre eigenen Projekte liegen.



- Symbole in der Symbolleiste:

  - führt zum übergeordneten Verzeichnis/Ordner.

  - öffnet die Funktion **Suchen** (S. 105).

  - legt einen neuen Ordner/Unterverzeichnis an.

  - Listen-Ansicht im Dialog:

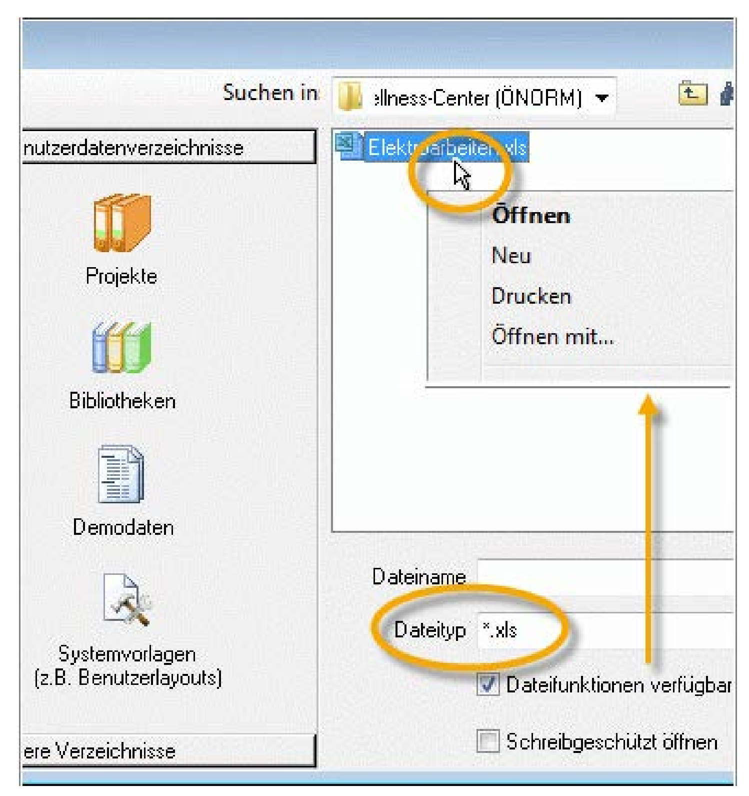
  - Detail-Ansicht im Dialog:

- Option **Dateifunktionen verfügbar**

  Die Option aktiviert für diesen Dialog ein Kontextmenü zum markierten Eintrag. Sie können so z.B. die Dateibezeichnung direkt hier im Dialog **Datei öffnen** ändern (alternativ zur Funktion **Umbenennen** über die Schaltfläche **Erweitert>>**).

  Dateifunktionen verfügbar Falls die Option abgeblendet erscheint, haben Sie keine **Berechtigung** (S. 117) zum Ändern bestehender Dateinamen.

- **Dateityp**:
  - '*.ava' bezeichnet **Projekte**, **Bibliotheken** und **Systemvorlagen**.
  - '*.zip' zeigt Datensicherungen (S. 107) (**Projekte**, **Bibliotheken, System-vorlagen)**.
  - Durch Eintippen einer beliebigen Erweiterung, z.B. '*.xls' für Excel-Dateien, können Sie auch diese Dateien anzeigen lassen. Wenn ☑ **Datei-funktionen verfügbar** sind, können Sie eine markierte Datei auch direkt über die Rechte Maustaste öffnen:



Mehrere Dateitypen können Sie durch Semikolon getrennt anzeigen lassen, also z.B.: '*.ava;*.zip;*.xls'. Von der Anzeige mit '*.*' raten wir ab, da dann auch alle Systemdateien angezeigt werden, die Sie besser nicht öffnen...

- Option ☑ **Schreibgeschützt öffnen**

  Eine Tabelle, die Sie mit dieser Option öffnen, können Sie nicht verändern. Der Name der Tabelle erscheint in der Titelleiste der geöffneten Tabelle in [eckigen Klammern].

- Schaltfläche **Erweitert>>**

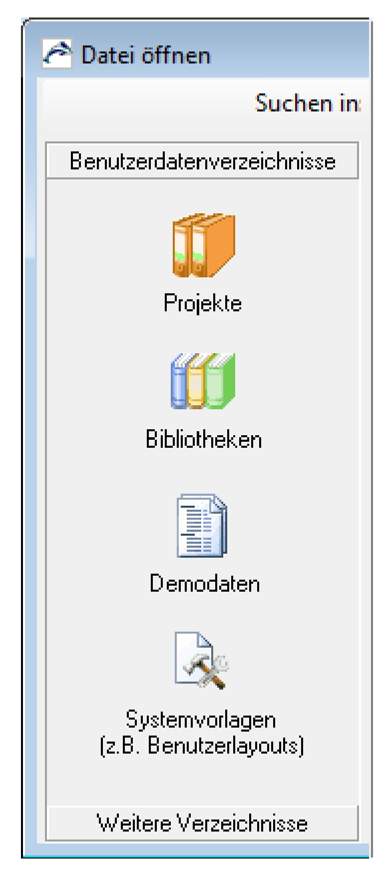
  Die Schaltfläche **Erweitert>>** blendet die Schaltflächen **Umbenennen** (S. 106), **Speichern unter** (S. 106), **Löschen** (S. 106), **Komprimieren** (S. 106), **Währungs-umstellung** (S. 106) und **Überprüfen** (S. 106) ein.

  Erweitert>> funktioniert nur bei *geschlossenen* Dateien!

Wie viele Tabellen Sie gleichzeitig öffnen können, hängt von der Systemkonfiguration des verwendeten Rechners ab.

Alle Dateien mit der Erweiterung '.ava' können Sie auch direkt aus dem Dateisystem (Windows-Explorer) mit Doppelklick öffnen.

6.2.1 Verzeichnisse im Dialog Datei öffnen



Die **Benutzerdatenverzeichnisse** sind standardmäßig eingeteilt in **Projekte**, **Bibliotheken**, **Demodaten** und **Systemvorlagen**.

Die Dateien können auch in (Unter-) Verzeichnissen gruppiert werden, z.B. Musterprojekte, Abgeschlossene Projekte, ...

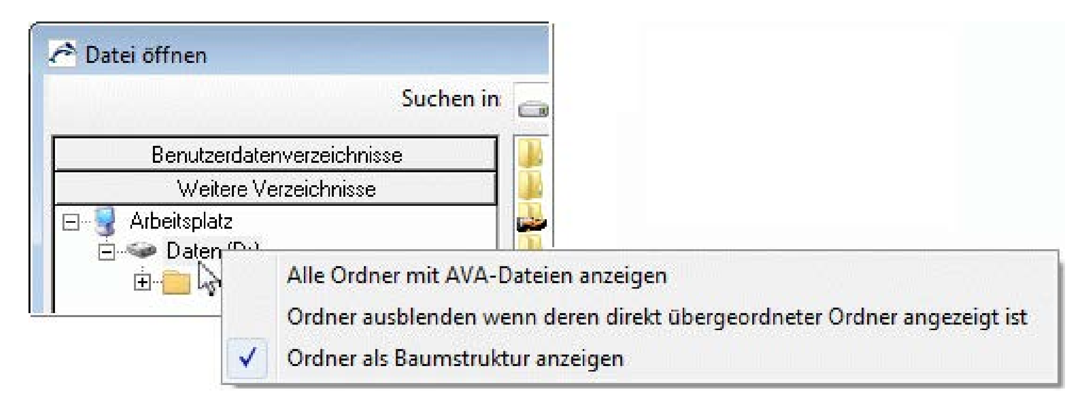
Sie können Projekte auch mit anderen Anwendungen anlegen. Die Erweiterung '.ava' kennzeichnet Dateien, die als AVA-Projekte erkannt werden sollen.

Die Benutzerdatenverzeichnisse werden bei der Installation automatisch als Unterverzeichnisse des **Datenverzeichnisses** (S. 116) angelegt.

Alle '*.ava'- Dateien, die sich außerhalb dieser 4 Unterverzeichnisse befinden, werden im Bereich **Weitere Verzeichnisse** aufgeführt, wenn Sie sie

- mit Datei **Neu** angelegt oder
- mit Datei **Öffnen** bereits einmal geöffnet haben.

Die Dateien werden in einer Baumstruktur angezeigt, die nur die Verzeichnisse auflistet, in denen AVA-Dateien liegen. Über die rechte Maustaste können Sie alternative Anzeigemethoden wählen:



Dateien, deren Dateinamen oder Speicherort Sie mit ☑ **Dateifunktionen verfügbar** direkt im Dialog **Datei öffnen** oder im Windows-Explorer bearbeitet haben - also nicht über die Schaltflächen **Umbenennen** (S. 106) - können Sie durch einmaliges Öffnen wieder in vollem Umfang 'bekannt machen'.

6.2.2 Suchen im Dialog Datei öffnen

Suchen können Sie z.B. gezielt nach einem Projekt. Das Aussehen des Suchen-Dialogs ist vom Betriebssystem abhängig.

6.2.3 Umbenennen

Datei öffnen - Erweitert>> Umbenennen erlaubt Ihnen, der markierten Datei eine andere **Projektbezeichnung** oder **Projektnummer** zu geben.

6.2.4 Speichern unter

Datei öffnen - Erweitert>> Speichern unter speichert eine Kopie der markierten Datei zusätzlich unter einem anderen Namen ab - das entspricht dem Anlegen eines neuen Projektes unter Verwendung einer Vorlage (S. 101).

6.2.5 Löschen (Dateien)

Datei öffnen - Erweitert>> Löschen löscht die markierte Datei (z.B. Projekt löschen). Sie werden einmal höflich gefragt, ob Sie tatsächlich löschen möchten. Bestätigen Sie diese Frage, so wird die Datei bei aktivem 'Papierkorb' zunächst dorthin verschoben. Erst mit dem Leeren des 'Papierkorbs' ist sie tatsächlich gelöscht.
Bei Netzwerken - kein Papierkorb! - oder nach dem Leeren des Papierkorbes ist die Datei tatsächlich gelöscht. Auch ein Anruf bei unserem Support kann daran nichts ändern...

6.2.6 Komprimieren

Datei öffnen - Erweitert>> Komprimieren komprimiert die markierte Datei.

Zum Speichern der Projekte/Bibliotheken/Systemvorlagen wird ein spezielles Datenformat benutzt, das es erlaubt, sehr schnell große Datenmengen abzulegen. Beim Bearbeiten können 'Luftlöcher' in diesen Dateien entstehen. Dies sind Dateifragmente, die eigentlich nicht mehr benötigt werden. Der Speicherbedarf auf der Festplatte steigt dadurch.
Mit der Funktion **Komprimieren** werden fragmentierte Dateien wieder verdichtet. Empfehlenswert ist die Ausführung der Funktion vor einer Datensicherung (S. 107).

6.2.7 Kostengliederung

Über die Schaltfläche können Sie auf Projekte und Bibliotheken mit zugeordneter Kostengliederung Einfluss nehmen.



... mehr dazu in der Online-Hilfe!

6.2.8 Währungsumstellung

Über die Funktion werden **Projekte** oder **Bibliotheken** von einer bisherigen Erstwährung (z.B. DM) in die Zweitwährung (z.B. EURO) umgerechnet.



... mehr dazu in der Online-Hilfe!

6.2.9 Überprüfen

Datei öffnen - **Erweitert>> Überprüfen** ist eine Pflegefunktion zur Überprüfung von Dateninhalten. Solange keine offensichtlichen Unregelmäßigkeiten in Projekten und Bibliotheken auftreten, ist die Ausführung der Funktion nicht nötig.



... mehr dazu in der Online-Hilfe!

6.3 Schließen Strg+F4

Datei **Schließen Strg+F4** schließt die geöffnete, aktive Tabelle.

Sie müssen Tabellen (Projekte) nicht schließen, bevor Sie ORCA NORM beenden (S. 135) - gespeichert ist auf jeden Fall! Sie können das Verhalten beim Neustart beeinflussen:

Datei **Einstellungen**

Allgemein **Beim Start der Anwendung** (S. 120)

Allgemein **Tabellen** **Ansicht** (S. 125)

6.4 Systemstammdaten importieren

Datei **Systemstammdaten importieren** enthält Importfunktionen für Bibliotheken (z.B. Texte des StLB, sirAdos-Texte oder Druckformulare).

Hinweis:

Den Datenimport nach **GAEB** finden Sie in den zur Leistungsphase passenden Tabellen, z.B. Leistungsverzeichnisübergabe in der Tabelle **Leistungsverzeichnisse** - **Import** (dort natürlich auch den Export).

DATANORM-Dateien können Sie auch in Leistungsverzeichnisse und Bibliotheken/ Leistungspositionen importierten.

6.4.1 Import von LB's

Datei **Systemstammdaten importieren** **ÖNORM B 2063 / A2063** öffnet den Dialog **Importdatei**, in dem Sie die LB-Datei auswählen. Die LB-Datei wird anhand ihrer Nummerierung in die **Bibliotheken / Leistungspositionen** übertragen.

6.5 Datensicherung

Datei **Datensicherung** **Sicherungsdatei erstellen** und **Zwischenstand speichern** sichern **Projekte, Bibliotheken** und **Systemvorlagen** auf externe oder lokale Datenträger.

Regelmäßige Datensicherung schützt vor Datenverlusten!!

Dateien, die Sie sichern/ als Zwischenstand speichern möchten, müssen geschlossen sein, bevor Sie die Funktion starten!!

Sicherungsdateien und Zwischenstände erhalten die Erweiterung '.zip'. Sie finden diese Dateien auch direkt im Dialog **Datei öffnen** (S. 103). Sicherungsdateien und Zwischenstände sind eigenständige Dateien. Bei einer Verlagerung eines Projektes (*.ava) z.B. auf ein anderes Laufwerk müssen Sie ggf. auch die zugehörigen '*.zip'-Dateien verlagern.

Automatische Datensicherung

Für die Automatische Datensicherung *aller* Ihrer Daten sollten Sie zielführende Vorkehrungen treffen. Für die gezielte Sicherung von Daten stehen Ihnen zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über die Eingabe des Kommandozeilenparameters **/AutoZip** können Sie eine komprimierte, automatische Datensicherung aller Daten erreichen, z.B. mit Task-Scheduler wöchentlich, täglich, ...

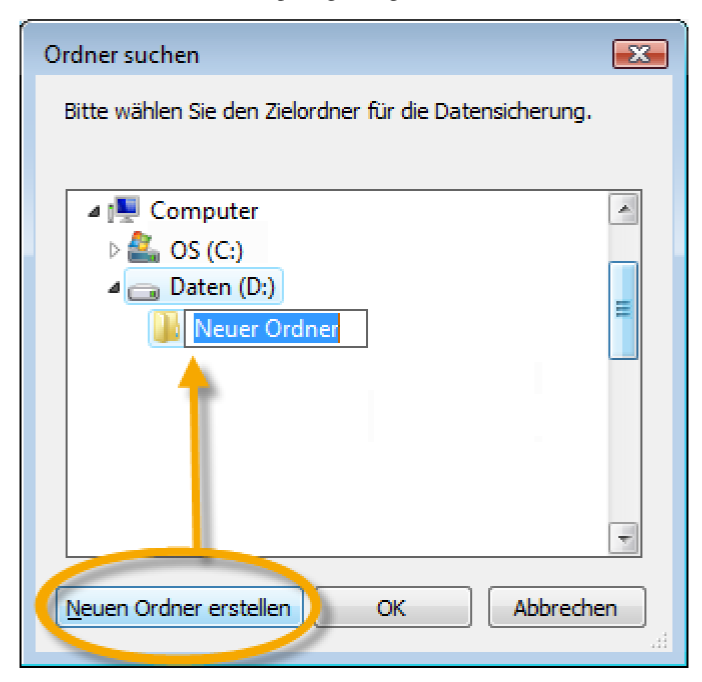
  Das Zielverzeichnis können Sie wie folgt bestimmen:

  ...\ava.exe /autozip: => Zielverzeichnis wird abgefragt

  ...\ava.exe /autozip:C:\... => Zielverzeichnis wird direkt verwendet

  Für den 'gewöhnlichen' Programmstart empfiehlt sich der Aufruf nicht unbedingt, da je nach Datenmenge und Rechnerkapazität nicht unerhebliche Rechenzeiten entstehen können. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator oder an die Hotline.

  Bei der erstmaligen Ausführung der Funktion werden Sie nach einem Zielordner für die Datensicherungen gefragt:



  Sie können dazu einen neuen Ordner anlegen und passend bezeichnen.

  Wenn Sie beim nächsten Aufruf von ORCA NORM Datensicherung dann wieder den selben Ordner wählen, werden nur die Dateien gesichert, die sich seit der letzten Ausführung der Funktion geändert haben. Es existiert dort also pro Datei (Projekt, Bibliothek) eine Datensicherung.

  Wählen Sie einen anderen Ordner, werden dort wieder alle Dateien gesichert.

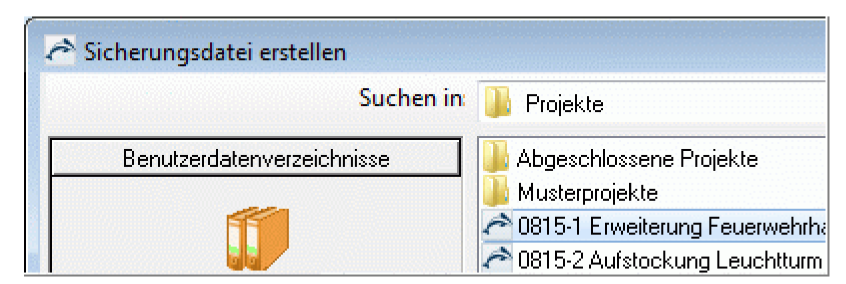
- Einen **Zwischenstand** (S. 199) können Sie beim ersten Öffnen einer Datei pro Tag speichern lassen: Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Automatische Datensicherung** (S. 121).

E-Mail

Datensicherungen können Sie auch automatisiert, als E-Mail versenden (S. 111).

6.5.1 Sicherungsdatei erstellen

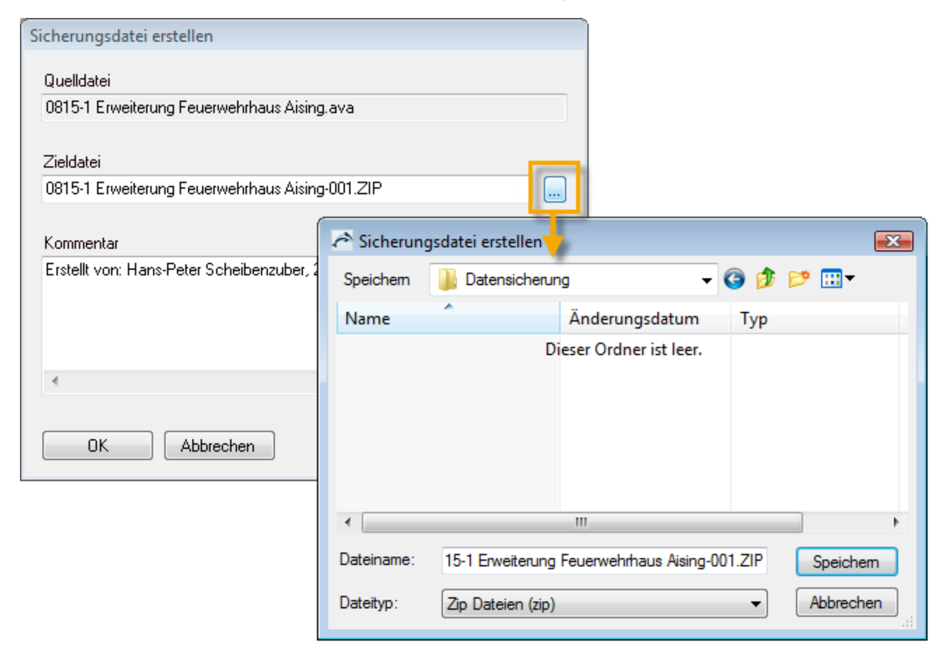
Datei Datensicherung ▸ **Sicherungsdatei erstellen** öffnet den Dialog zur Auswahl eines **Projektes,** einer **Bibliothek** oder einer **Systemvorlage**.



Im folgenden Dialog **Sicherungsdatei erstellen** sehen Sie Quell- und Zieldatei. Sie können einen Kommentar zur Sicherungsdatei eintragen.

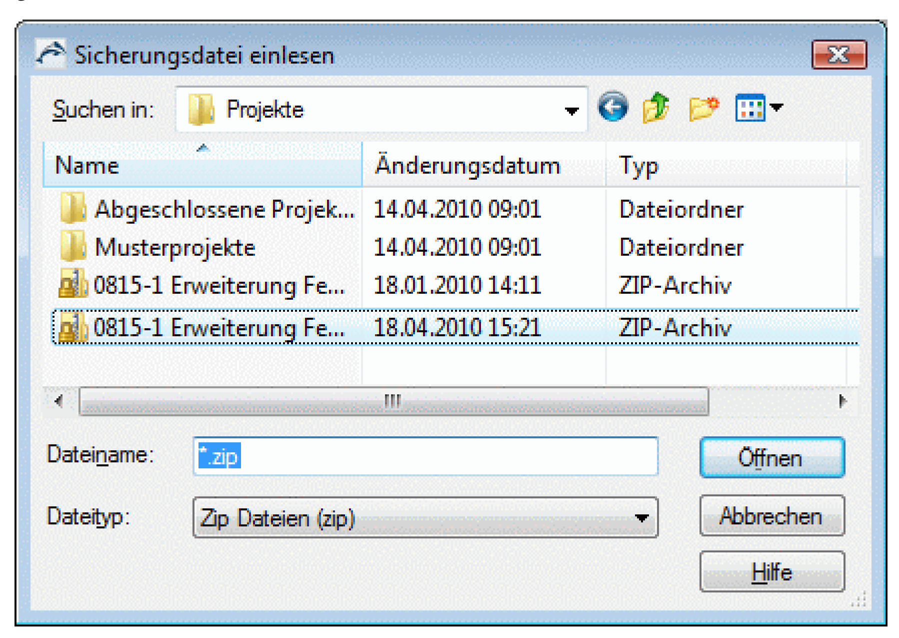
... Die Sicherungsdatei wird standardmäßig im selben Verzeichnis gespeichert wie die Quelldatei (z.B. \Projekte). Über die Ellipsis-Schaltfläche können Sie einen abweichenden Dateinamen und Pfad angegeben, unter dem die Datei gesichert werden soll.

Nur Sicherungsdateien, die Sie im selben Verzeichnis speichern wie die Quelldatei, können Sie später über **Zwischenstand anzeigen** (S. 199) einsehen.



6.5.2 Sicherungsdatei einlesen

Datei **Datensicherung** ▸ **Sicherungsdatei einlesen** - Sie wählen eine zuvor gesicherte Datei:



Die ausgewählte Datei wird (wieder) eingelesen.

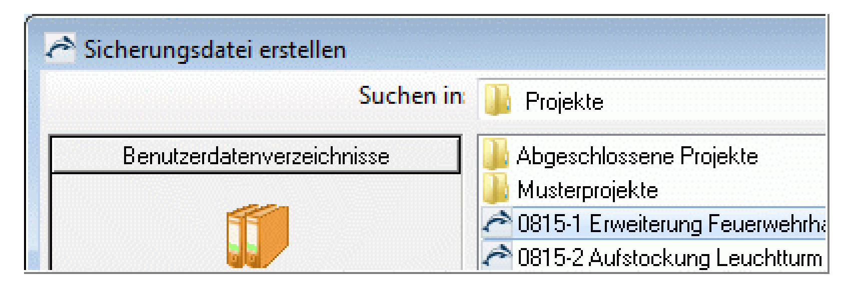
Wichtig:

> Bei vorhandenen Projekten können Sie auch zunächst mit **Ansicht** **Zwischenstand anzeigen** (S. 199) die Sicherungsdatei (schreibgeschützt) öffnen, ansehen und ggf. erst dann einlesen.

Die Datensicherungsfunktion ist Teil von ORCA NORM. Gepackte zip-Dateien, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden, können Sie daher nicht unbedingt einlesen und weiterverarbeiten - genau wie Sie Sicherungsdateien aus ORCA NORM nicht unbedingt in anderen Anwendungen einlesen bzw. öffnen können.

6.5.3 Zwischenstand speichern

Datei **Datensicherung** ▸ **Zwischenstand speichern** führt zunächst in den Dialog **Sicherungsdatei erstellen**. Hier wählen Sie, für welche Datei (**Projekt**, **Bibliothek** oder **Systemvorlage**) ein Zwischenstand gespeichert werden soll.



OK führt über eine Kontrollfrage zum Speichern des Zwischenstandes.

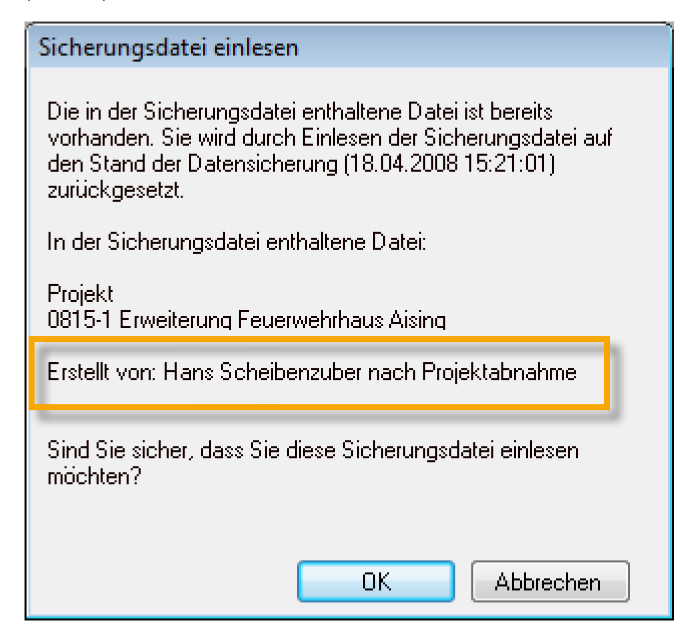
Jeder Zwischenstand wird als separate Datei, automatisch im selben Verzeichnis wie das Projekt (Datenverzeichnis), gespeichert. Der Dateiname wird automatisch erzeugt, aus dem Dateinamen des Projektes unter Einbeziehung einer fortlaufenden Nummerierung. Zwischenstände können auch beim ersten Öffnen einer Datei **automatisch erzeugt werden** (S. 121).

Zwischenstände können Sie in der geöffneten Datei über **Ansicht** **Zwischenstand anzeigen** (S. 199) einsehen und z.B. daraus kopieren.

6.5.4 Kommentar zu Sicherungsdateien/Zwischenständen

Den Kommentar zu einer Sicherungsdatei können Sie beim Laden von Zwischenständen mit **Ansicht | Zwischenstand anzeigen** (S. 199) über die Schaltfläche **Kommentar** einsehen.

Beim Einlesen von Sicherungsdateien mit **Datensicherung** Sicherungsdatei einlesen (S. 110) wird der vorhandene Kommentar direkt auf dem Bestätigungsdialog angezeigt:



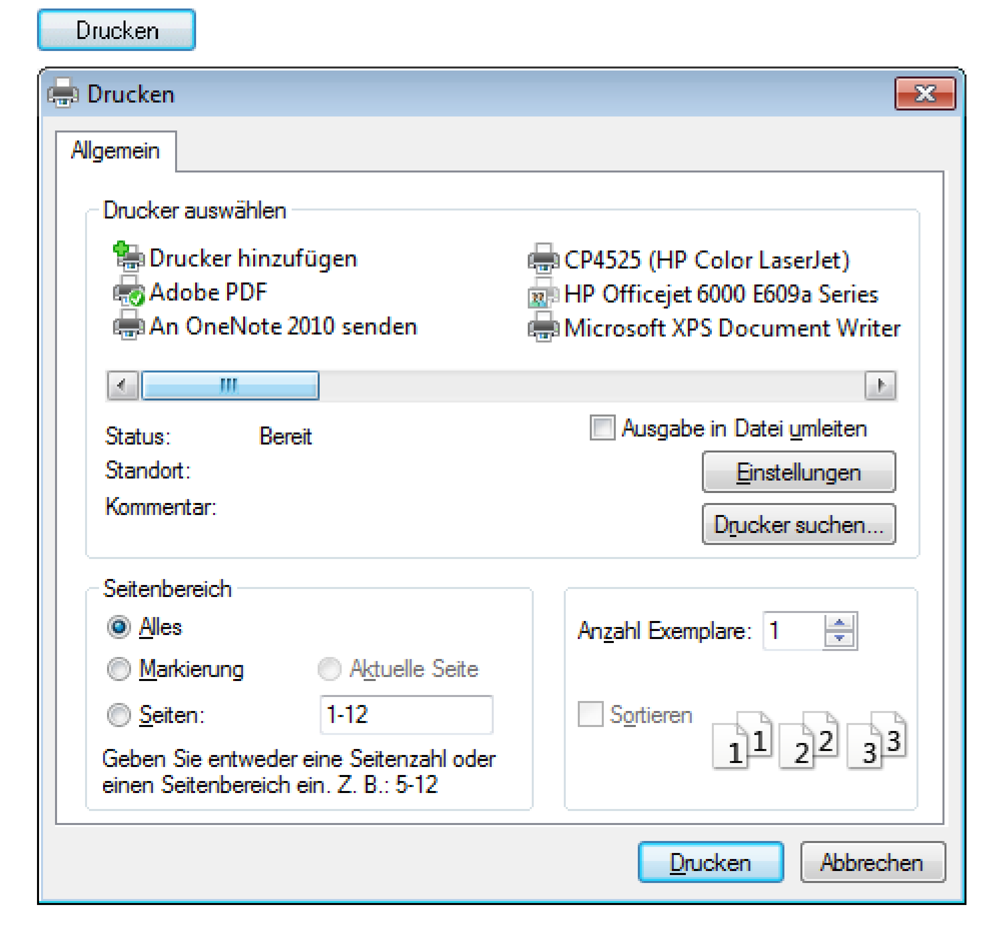
6.6 Sicherungsdatei als E-Mail versenden

Datei **Sicherungsdatei als E-Mail versenden** übergibt Projekte oder Bibliotheken als E-Mail-Anhang.
Zur Reduzierung der transportierten Datenmenge wird die Datei automatisch gepackt.
Im Dialog **Sicherungsdatei erstellen** (S. 107) wählen Sie die zu sichernde Datei.
OK erstellt die Datensicherung. Danach wird automatisch Ihr Standard-E-Mail-Editor geöffnet, eine neue E-Mail angelegt und die Sicherungsdatei als Anhang eingefügt.

6.7 Drucken   Strg+P

Datei **Drucken** **Strg +P** öffnet den Dialog zur Ausgabe (S. 137) von Daten in der aktiven Tabelle.

Markieren Sie das gewünschte **Layout** (S. 137), setzen Sie Ihre **Einstellungen** (S. 138) und wählen Sie:



Die Schaltfläche führt Sie in einen Dialog, dessen Aussehen vom Betriebssystem und dem verwendeten Standarddrucker abhängt.

Hilfe | Info (S. 204) zeigt Ihren Standarddrucker an. Über **Eigenschaften** können Sie einen anderen Drucker wählen. Weitere Einstellungen sind vom Drucker abhängig.

Durch die Umkehrung der Seitenangabe in **Seiten** (z.B. 12-1 anstatt 1-12) wird auch die Ausgabereihenfolge der bedruckten Blätter umgekehrt - Sie sparen vielleicht lästiges Umsortieren!

Drucken löst immer Rechenprozesse aus, d.h. alle Daten werden bei der Zusammenstellung der Druckausgabe neu berechnet.

6.8 Seitenansicht

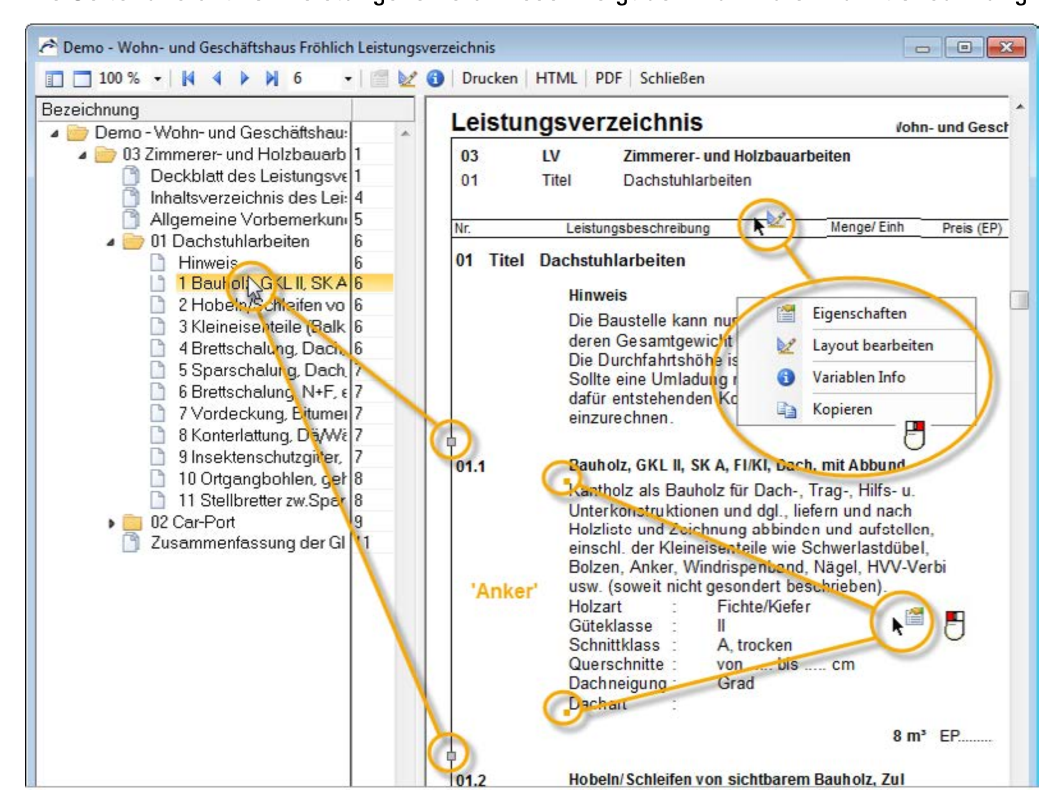
Datei **Seitenansicht** öffnet den Dialog zur Ausgabe (S. 137) von Daten der aktiven Tabelle in die Seitenansicht.

Markieren Sie das gewünschte **Layout** (S. 137), setzen Sie Ihre **Einstellungen** (S. 138) und wählen Sie:

Seitenansicht

Sie gelangen in die Druckvorschau. Abhängig davon, in welcher Tabelle die Seitenansicht gezeigt wird, stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Die Seitenansicht von Leistungsverzeichnissen zeigt den maximalen Funktionsumfang:



Im geteilten Fenster kann links die Spalte **Bezeichnung** aus der Tabelle (hier: Leistungsverzeichnisse) angezeigt werden, rechts dazu die Seitenansicht.

Die Position, auf die Sie im linken Fensterbereich einen Doppelklick setzen, wird rechts durch 4 ▫ 'Anker' markiert (oben/unten links, oben/unten rechts). Durch einen einfachen Mausklick auf einen anderen Bereich der Seitenansicht (z.B. Kopfzeile) wird dieser Bereich mit den Ankern markiert.

Der bewegte Mauszeiger zeigt beim Kontakt bearbeitbare Areale (mit Ankern gekennzeichnet):

hier können Sie über einen Rechtsklick den Layouteditor (S. 227) öffnen.

hier können Sie über den Doppelklick (links) die Daten bearbeiten, z.B. die Eigenschaften der Position (S. 67) oder die Deckblattdaten (S. 65).

Die Seite in der Seitenansicht können Sie mit gedrückt gehaltener, linker Maustaste verschieben. Der Cursor verwandelt sich dabei in Pfeile, die mögliche Richtungen zeigen. Mit einer 'Wheel-mouse' können Sie durch Drehen am Rad die Seiten verschieben oder -je nach Modell - auch blättern.

Struktur sichtbar - Zeigt im geteilten Fenster links die Spalte **Bezeichnung** aus der Tabelle, rechts die Seitenansicht. Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Spalte **Bezeichnung** aktualisiert die Seitenansicht.

Struktur unsichtbar - Zeigt im ungeteilten Fenster nur die Seitenansicht.

100 % Zoom-Faktor für die Seitenansicht, vergrößert/verkleinert die Seitenansicht prozentual. Bei Zoom <100% können, bedingt durch die Bildschirmauflösung, Freiräume und Schriftarten (fett/Standard) nicht mehr genau angezeigt werden. Zoom <100% eignet sich nur zur Ansicht der Blattaufteilung, nicht für Details. Zum Verkleinern/Vergrößern der

Seitenansicht können Sie auch die Tastenkombination STRG + + bzw. STRG + - nutzen.

Die Schaltflächen blättern - zur ersten - zur vorherigen - zur nächsten - zur letzten - Seite, die Anzeige im Dialogfeld **Seite** wird aktualisiert.

6 Sie sehen die im Fenster aktuell angezeigte Seitennummer.
Über das Drop-Down-Listenfeld können Sie zu einer anderen Seite wechseln.

Das Symbol wechselt zur Bearbeitung der Eigenschaften des Objektes, das mit 'Ankern' markiert ist (alternativ: Doppelklick), z.B. **Eigenschaften: Position** (S. 67).

Wechselt in den **Layouteditor** (S. 227). Geladen wird das Layout, das die Druckausgabe des mit den Ankern markierten Bereichs steuert. *Wichtig*: Setzen Sie einen einfachen Mausklick auf den Bereich in der Seitenansicht, den Sie im Layouteditor bearbeiten möchten. Im Layouteditor ist dann die **Variable** markiert, die für die Darstellung der in der Seitenansicht mit Ankern umschlossenen Daten 'verantwortlich' ist. Die Änderungen wirken direkt auf das **Benutzerlayout**. Sie gelten für *alle* künftigen Ausgaben mit diesem Layout, nicht nur für die aktuelle.

Info zeigt Informationen zu dem mit Ankern markierten Bereich, z.B. die Bezeichnung und den Datentyp der Variable, die für die Ausgabe des markierten Bereichs zuständig ist.

Drucken | HTML | PDF | Schließen **Drucken**, **HTML** und **PDF** führen zur Ausgabe der Daten in diesen Formaten. **Schließen** beendet die Seitenansicht.

Kopieren der Seitenansicht

Klicken Sie einmal mit der Maus in die Seitenansicht (rechter Fensterbereich) und drücken dann die Tastenkombination STRG + C, so wird die *gesamte* Seite der Seitenansicht (nicht nur der gerade sichtbare Bereich) als Bild in die Zwischenablage übertragen. Dieses Bild können Sie in andere Programme z.B. in PAINT, Power Point oder WORD wieder einfügen und weiterverwenden. Die Funktion ist z.B. hilfreich für die Erstellung von Präsentationen oder auch bei Fragen an unseren Support zur Layoutgestaltung.

6.9 Update-Installation starten

Datei **Update-Installation starten** aktualisiert die Programmdateien aus dem laufenden Programm heraus.
Näheres zum Thema Update-/Installation finden Sie in der 'Installationsanleitung' auf der Installations-/Update-CD oder auf www.orca-software.com.

CD-Laufwerk(e) automatisch nach Updates durchsuchen

Diese Option eignet sich besonders für Einzelplatzversionen, wenn Sie die Update-CD direkt zur Hand haben.

Manuell nach Updates suchen

Bei Netzwerkversionen sollten Sie ein Installationsverzeichnis im Netzwerk benutzen, in das Sie zuvor alle Daten der Update-CD kopieren. Auf dieses Installationsverzeichnis greifen Sie nun zu.

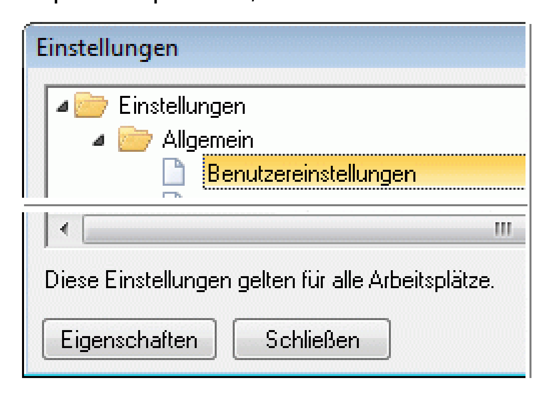
Updates aus dem Internet laden

Pflege-Updates innerhalb einer Programmversion können Sie auch aktuell aus dem Internet laden. Die Option lädt direkt von der Programmhersteller-Homepage. Das Update wird in ein automatisch erzeugtes Unterverzeichnis \Update abgelegt, entpackt und gestartet. Alles weitere sagt Ihnen der Installations-Assistent!

6.10 Einstellungen



Datei | Einstellungen beinhaltet Einstellungen, die projektübergreifen wirken (hier besprochen) und Einstellungen, die nur einzelne Tabellen betreffen (im jeweiligen Tabellen-Kapitel besprochen).



Oberhalb der Schaltflächen **Eigenschaften** und **Schließen** sehen Sie, ob die markierte Einstellung (S. 211) **nur an diesem** oder **für alle** Arbeitsplätze gilt. (Bei Netzwerkinstallationen).

Öffnen Sie die **Eigenschaften** einer Einstellung und drücken Sie dann F1 für die kontextbezogene Online-Hilfe!

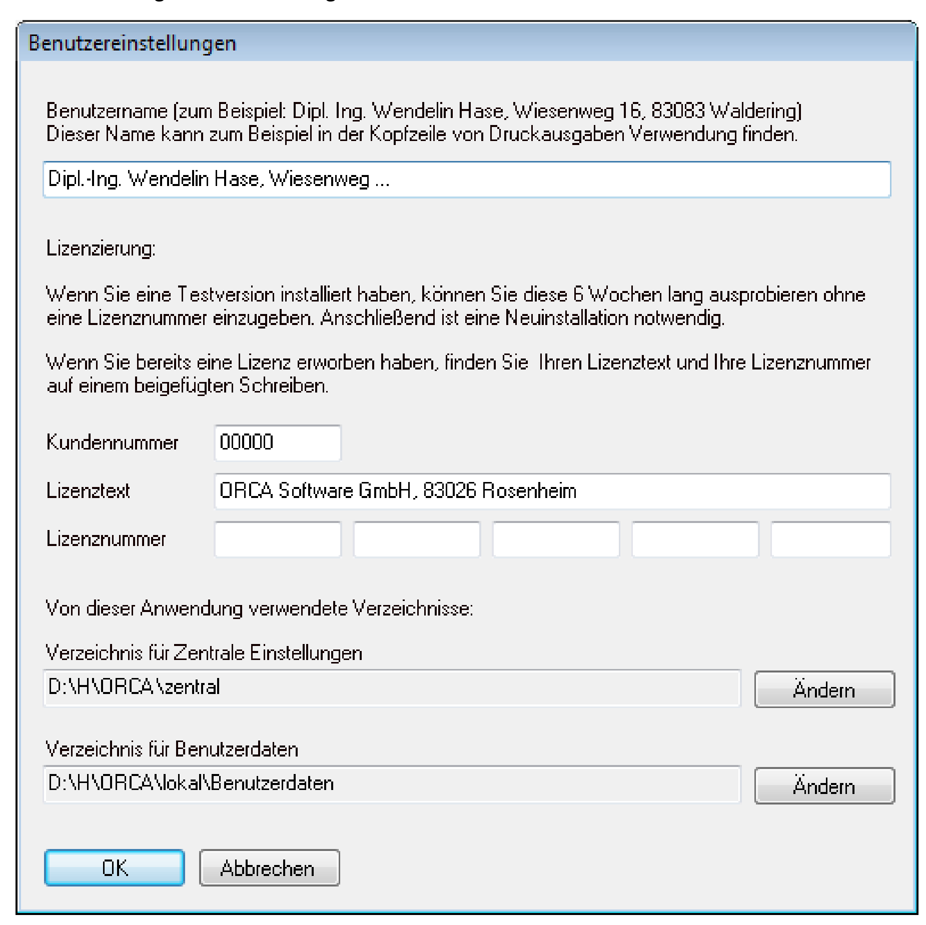
In diesem Abschnitt:

Einstellungen - Allgemein 116
Einstellungen | Projektdaten 129
Einstellungen | Adressen 129
Einstellungen | Dokumente 130
Einstellungen [KG] 131
Einstellungen Leistungsverzeichnisse [LV] 132

6.10.1 Einstellungen - Allgemein

Benutzereinstellungen [Einstellungen]

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Benutzereinstellungen** verwaltet Ihre bei der Installation gemachten Angaben:



- Den **Benutzernamen** können Sie als **Systemvariable** in Ausgaben verwenden. Der **Benutzername** wird in den mitgelieferten **Standardlayouts** als **1. Kopfzeile (Standard)** (S. 138) verwendet.
- Die **Kundennummer, Lizenztext** und **Lizenznummer** brauchen Sie z.B. für die Update-Installation.
- Im **Verzeichnis für Zentrale Einstellungen** befinden sich die ausführbaren Programmdateien.
- Das **Verzeichnis für Benutzerdaten** bezeichnet den Ort, an dem standardmäßig **Projekte**, **Bibliotheken** und **Systemvorlagen** gespeichert sind. Sie werden in der **Verzeichnisleiste** (S. 105) des Dialogs **Datei öffnen** angezeigt.
  In Netzwerken dürfen nur die als **Weiterer Arbeitsplatz** installierten Rechner diese Pfade ändern.

Ihre Änderungen werden bei Update-Installationen berücksichtigt.

Benutzerrechte

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Benutzerrechte** ermöglicht Ihnen in Netzwerken eine Einflußnahme auf die Verfügbarkeit von Bearbeitungsfunktionen und Datenzugriffen. **Benutzerrechte** sind Einschränkungen!

Wer *aktuell* in ORCA NORM arbeitet, sehen Sie in **Hilfe |** **Info** über die Schaltfläche **Eigenschaften**.

Was passiert, wenn keine Benutzerrechte definiert werden?

Wenn ein Benutzer im Netzwerk ORCA NORM startet, wird geprüft, ob er bereits definierte Benutzerrechte besitzt. Falls der Benutzer bisher 'unbekannt' war, werden ihm automatisch die **Standard**-Rechte eingeräumt.

Wenn noch keine Rechte für einen Benutzer definiert sind und auch die **Standard**-Rechte noch nicht bearbeitet wurden, darf grundsätzlich jeder, der ORCA NORM im Netzwerk starten kann, alle Bearbeitungsfunktionen in allen Programmdatenbereichen nutzen.

Benutzerrechte definieren Sie nur dann, wenn *nicht* jeder Benutzer alles dürfen soll!

Muss jeder Benutzer in der Verwaltung der Benutzerrechte neu angelegt werden?

Nein!

ORCA NORM arbeitet mit automatischer Benutzererkennung (single sign on). Benutzer werden automatisch mit ihren Netzwerk-User-Namen in die Verwaltung der Benutzerrechte eingetragen, sobald der Benutzer ORCA NORM startet. Das bedeutet auch: *Wenn* Sie für reale Benutzer Rechte definieren möchten, *bevor* diese Benutzer ORCA NORM zum ersten Mal gestartet haben (also noch nicht im Dialog **Benutzerrechte** aufgelistet sind), müssen Sie deren reale User-Namen kennen!

Den Personenkreis, der tatsächlich für eine Nutzung von ORCA NORM in Frage kommt, können Sie auffordern, ORCA NORMeinfach einmal zu starten. Damit sind diese Benutzer dann schon im Dialog **Benutzerrechte** aufgelistet (zunächst mit den Standard-Rechten, da sie ja noch 'Unbekannte' waren). Sie sparen sich das Neu anlegen (S. 119) der Benutzer! Danach können Sie Rechte definieren!

Müssen für jeden Benutzer eigene Rechte definiert werden?

Nein!

Zunächst sollten Sie überlegen, welche Personengruppen überhaupt Zugang zu ORCA NORM im Netzwerk haben. Beispiele:

- 'Unbekannte' - Sie wissen nicht, wer überhaupt Zugang hat und wollen verhindern, dass jemand zufällig und unbeabsichtigt Schaden anrichtet.

  => Definieren Sie einen sehr restriktiven **Standard**-Benutzer, der nichts kaputt machen kann, also bestenfalls nur Leserechte bekommt - wenn überhaupt! Startet nun ein Unbekannter ORCA NORM so erhhält er automatisch die restriktiven **Standard**-Rechte.

- 'Hauptnutzer' - Es gibt vielleicht einen Benutzer, der wirklich alles dürfen und können soll (das kann der Administrator sein oder ein ganz anderer Benutzer).

  => Definieren Sie die Eigenschaften dieses Benutzers in gewünschter Weise!

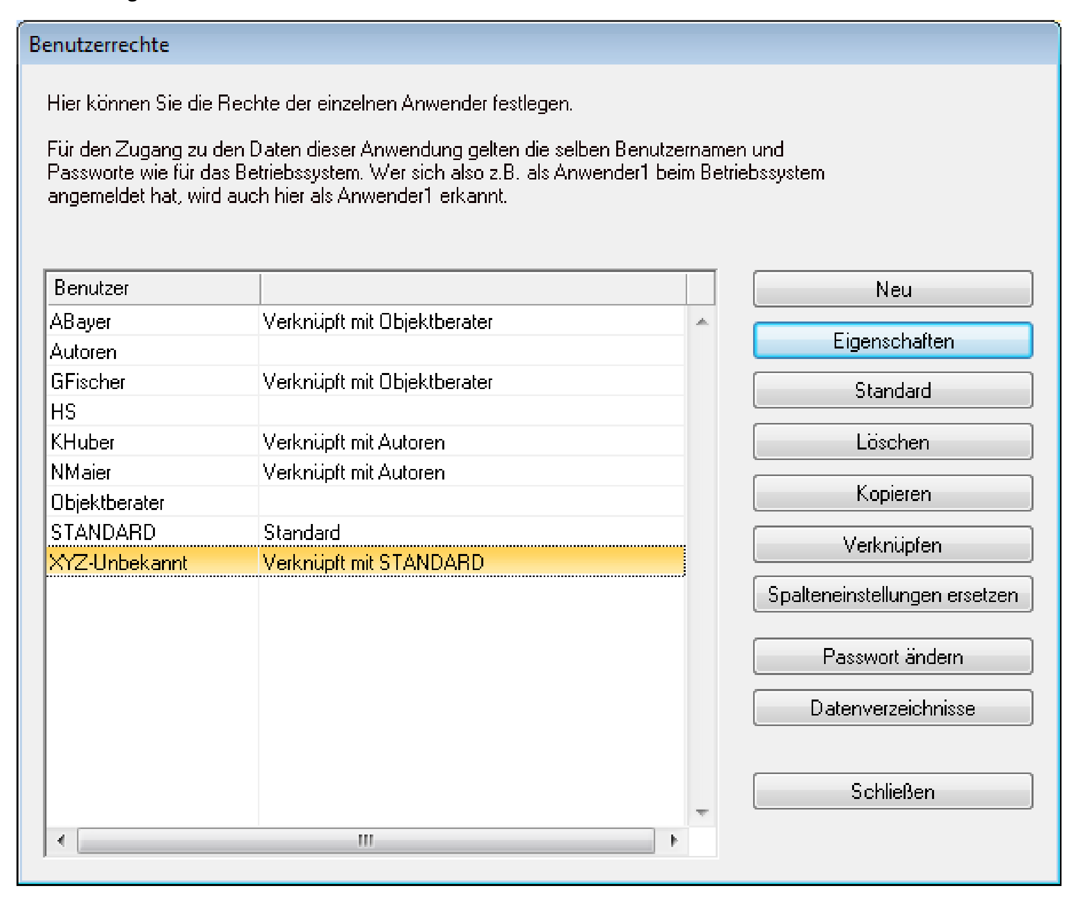
- 'Autoren' - Diese Mitarbeiter erstellen Ihre Bibliotheken (Textdatenbanken) mit den Leistungsbeschreibungen Ihrer Produkte.

  'Objektberater' - Das können Mitarbeiter sein, die im Bereich der Projekte arbeiten, aber nicht die Bibliotheken (Textdatenbanken) verändern dürfen.

  => Definieren Sie je einen (fiktiven!) Benutzer, der 'Autor' und einen, der 'Objektberater' heißt. Dann verknüpfen Sie alle (realen!) Autoren und Objektberater mit dem passenden fiktiven Benutzer.

  'Autoren' und 'Objektberater' sind dann 'Benutzergruppen' für die Sie die Rechte ändern, indem Sie nur die Rechte des Gruppenbenutzers (Autor oder Objektberater) ändern. Die Rechte der verknüpften realen Benutzer ändern sich automatisch.

Der Dialog Benutzerrechte könnte also z.B. so aussehen:



Benutzer, für die in der 2.Spalte keine Angabe gemacht ist, besitzern speziell definierte, eigene Rechte.
'HS' könnte also der 'Hauptnutzer' mit den umfassenden Rechten sein und für 'Autoren' und 'Objektberater' sind ebenfalls eigene Rechte definiert.

Was kann mit den Benutzerrechten geregelt werden?

Benutzerrechte greifen verschiedenartig in die Arbeit mit ORCA NORM ein, sie betreffen:

- Ansicht im Programm
- Zugang zu Datenbereichen
- Einschränkung von Funktionen

F1 ... mehr zu Benutzerrechten in der Online-Hilfe!

Persönliche Einstellungen

Datei **Einstellungen** Im Dialog **Persönliche Einstellungen** können Sie eigene Bild-Dateien angeben, die dann als Icons, Hintergrund-, Start-, und Dialogbilder verwendet werden. Sie können so die Corporate Identity(CI) Ihres Unternehmens in die Anwendung einfließen lassen. Die Änderungen werden nach dem Neustart der Anwendung wirksam.

Persönliche Einstellungen

Bitte geben Sie die Bilddateien an, die von der Anwendung angezeigt werden sollen. Vorgenommene Änderungen werden erst nach einem Neustart der Anwendung, bzw. des betroffenen Fensters wirksam. Um wieder das Standardbild zu verwenden, löschen Sie bitte den Dateinamen des Bildes.

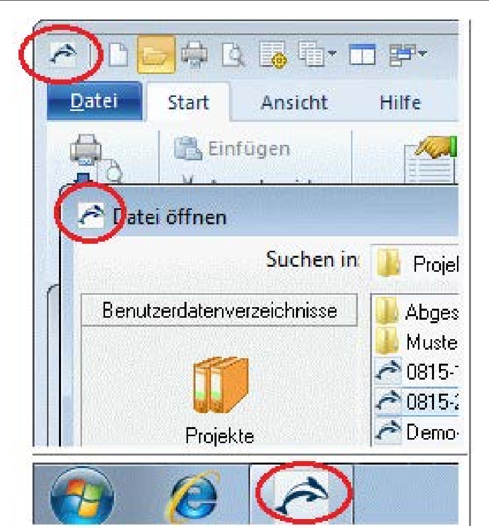
Icon	C:\ICONS\MOBY.ICO	...
Hintergrundbild	C:\bilder\henri.bmp	...
Tabellenleiste	C:\bilder\alfa.jpg	...
Datei neu	C:\bilder\FISCH-Farbstudie.jpg	...
Startbild	C:\bilder\logos\wal-logo.gif	...

OK Abbrechen

Icon

Das Icon wird in der oberen linken Ecke von Fenstern und Dialogen angezeigt.

Im Dialog **Datei öffnen** (S. 103) steht es für die Projekte und in der Task-Leiste für die geöffnete Anwendung:
Dateiformat *.ico, Größe 16x16/32x32 Pixel.



Hintergrundbild - Das Hintergrundbild kann den großen, standardmäßig hellblauen Raum zwischen Symbolleiste und Taskleiste ersetzen. Größe: max. Bildschirm-füllend. Kleinere Bilder werden zentral und automatisch auf ein Passepartout in einer passenden Farbe gesetzt. Dateiformat: *.bmp.

Tabellenleiste - In der Tabellenleiste (S. 200) können Sie das Produktlogo durch ein Logo ersetzen. Empfohlene Größe: max. 120x60 Pixel. Datenformate: *.gif;*.jpg;*.bmp;*.rle.

Datei neu - Im Dialog **Datei neu** (S. 99) können Sie ein eigenes Bild einsetzen. Das Standard-Bild hat die Größe 140x215 Pixel. Der Dialog vergrößert sich aber dynamisch, Sie können also auch ein größeres Bild verwenden. Datenformate: *.gif;*.jpg;*.bmp;*.rle.

Startbild - Das Startbild wird in der Wartezeit während des Öffnens von ORCA NORM angezeigt. Je nach verwendetem Rechner und Prozessorauslastung ist diese Wartezeit so kurz, dass Sie das Bild eigentlich fast gar nicht zu sehen bekommen.
Größe: max. Bildschirm-füllend. Datenformate: *.gif;*.jpg;*.bmp;*.rle.

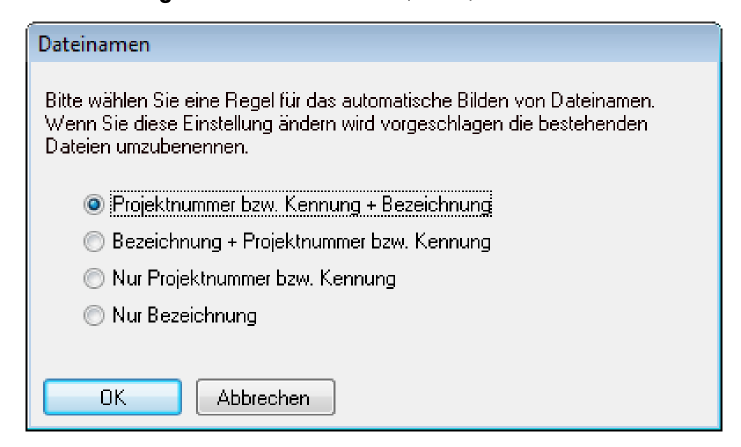
Dateinamen

Datei Einstellungen Allgemein Dateinamen bietet mehrere Varianten für die automatisierte Bildung von Dateinamen. Auch ein Umbenennen aller bekannten '.ava'-Dateien kann mit der Funktion durchgeführt werden.

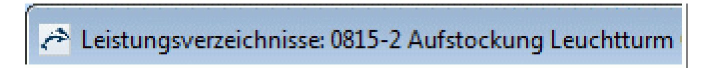
Wichtig:

Nur geschlossene Dateien können umbenannt werden.

Nachdem Sie Dateinamen geändert haben, laufen die Einträge in der Liste der **zuletzt geöffneten Dateien** (S. 98) in's Leere. Nutzen Sie **Datei öffnen** (S. 103)!

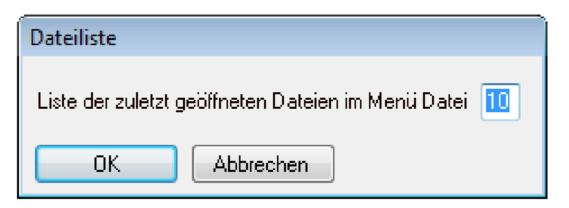


Nach diesen Regeln richtet sich auch die Anzeige des Dateinamens in der Titelleiste von Fenstern:



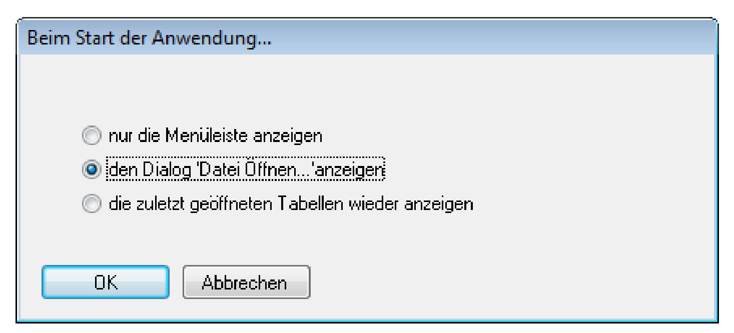
Dateiliste

Datei Einstellungen Allgemein Dateiliste - Hier regeln Sie, wie viele der zuletzt geöffneten Dateien im rechten Bereich des Datei Menüs angezeigt werden (S. 98).



Beim Start der Anwendung

Datei Einstellungen Allgemein Beim Start der Anwendung bietet verschiedene Optionen, die regeln, was beim Start von ORCA NORM geschieht:

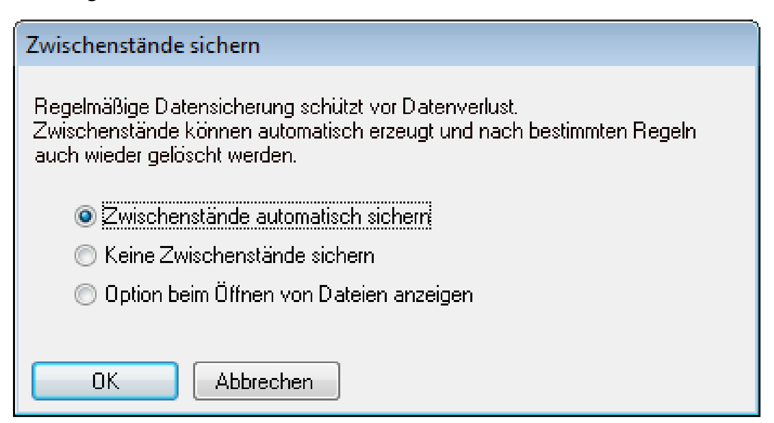


Sie müssen nicht alle Tabellen schließen, bevor Sie **Datei | Beenden** wählen. Ihre zuletzt

bearbeiteten Tabellen können Sie direkt öffnen: **die zuletzt geöffneten Tabellen wieder anzeigen**. Das können Sie kombinieren mit dem Markieren des zuletzt bearbeiteten Eintrags:
Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Ansicht** (S. 125).

Zwischenstände sichern

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Zwischenstände sichern** - Sie entscheiden, ob beim Öffnen von Projekten, Bibliotheken und Systemvorlagen automatisch ein Zwischenstand gesichert wird.



Zwischenstände automatisch sichern (empfohlen) - Beim ersten exklusiven Öffnen einer Datei an einem Tag wird ein Zwischenstand gesichert. Gesichert ist damit der zuletzt von Ihnen bearbeitete Stand, vor den Änderungen dieses Tages.
Der Name wird automatisch gebildet: **Dateiname JahrMonatTag.zip**.

Diese Funktion soll ein Mindestmaß an Datensicherung (S. 107) bringen. Sie sollten aber immer auch bei Meilensteinen in der Projektbearbeitung an eine explizite, zusätzliche Datensicherung denken (unter einem von Ihnen definierten Dateinamen). ...Sie sollten generell Datensicherung betreiben!

Das Datenvolumen erhöht sich *nicht* unendlich:

- Eine Zwischenstands Datei (*.zip) hat nur etwa 1/5 der Original-Dateigröße (*.ava) und nicht jede tägliche Sicherung wird aufbewahrt.
- Aus den Sicherungen der aktuellen Woche bleiben max. die 5 letzten zip-Dateien erhalten (wenn Sie eine 7-Tage-Woche haben, werden die beiden ältesten automatisch auch wieder gelöscht).
  Maximal verdoppelt sich also das Datenvolumen in der ersten Woche, in Bezug auf die Originaldatei.
- Aus den letzten 3 Wochen vor der aktuellen Woche bleibt jeweils nur *eine* zip-Datei erhalten: die letzte aus der jeweiligen Woche (die anderen 4 Tages-zip-Dateien werden auch wieder automatisch gelöscht).
- Nach einem Monat wird aus den letzten 4 Wochen-Sicherungen auch nur wieder die letzte behalten.
  Nach einem halben Jahr wären also max. vorhanden:
  5 Tages-Sicherungen + 3 Wochensicherungen + 5 Monatssicherungen - großzügig überschlagen also noch mal das 3-fache Datenvolumen der Originaldatei.
  Innerhalb einer Projektdauer von einem Jahr dann noch 6 weitere Monatssicherungen.

- Die Monatssicherungen werden nicht automatisch gelöscht. Bei einer Projektdauer von 2 Jahren (und täglicher Arbeit am Projekt) hätten Sie dann etwa 23 Monatssicherungen, 3 Wochensicherungen und 5 Tagessicherungen, gesamt ca. das 5-fache Datenvolumen des Original-Projektes.
- Wochen und Monate sind *keine Kalenderwochen/-monate*, sondern werden berechnet als 'Heute minus X Tage'.
- *Nicht gelöscht werden aber*:
  - die 5 zuletzt erzeugten Sicherungsdateien (egal von wann sie stammen)
  - alle Sicherungsdateien, die älter als 60 Tage sind (damit ist abgedeckt, dass auch nach längerer Unterbrechung an der Projektarbeit, nicht 'zufällig' ältere Daten durch andere Mechanismen gelöscht werden).

Keine Zwischenstände sichern - Die Datei wird einfach nur geöffnet. Zwischenstände müssen Sie selbst explizit speichern (S. 107)!

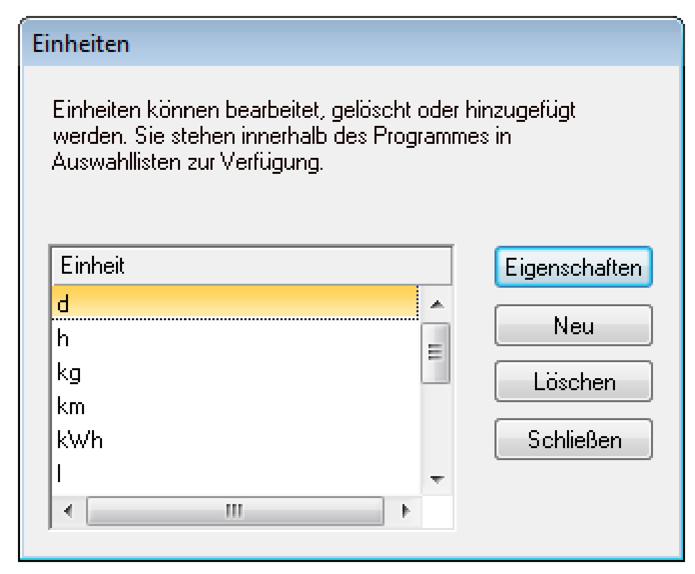
Option beim Öffnen von Dateien anzeigen - Der Vorschlag wird für jede Datei einmal pro Tag, beim ersten Öffnen angezeigt. Die Sicherungsdatei kann nur erstellt werden, wenn Sie die Datei gerade *exklusiv* öffnen (das wird im Netzwerk automatisch geprüft). Gespeichert und gelöscht wird nach den oben beschriebenen Regeln.

Warum werden Dateien beim Öffnen gesichert und nicht beim Schließen?

- Schließen kann 'unbeabsichtigt' passieren, z.B. Systemabsturz, Stromausfall.
- Sie Öffnen immer eine Dateien, d.h. die Sicherung des Zwischenstandes nimmt nur eine kurze Zeit in Anspruch. Wenn Sie beim Schließen des Programms aber 15 (viele) Dateien geöffnet haben, kann das schon mal dauern, alle zusichern.

Einheiten

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Einheiten** ermöglicht Ihnen die Eingabe von Einheiten, die dann in der gesamten Anwendung als Auswahl zur Verfügung stehen. Sie können eine (andere) Einheit auch immer direkt eingeben. Die Einheiten erscheinen alphabetisch geordnet:



Die **Einheit** ist eine Eigenschaft der Position. Es gibt *keine* direkte Verknüpfung zur **Menge**. Achten Sie darauf, dass Sie die Einheit passend zur Menge wählen.

Kurzzeichen für Mengeneinheiten im StLB

cm^2	Quadratzentimeter	md	Meter x Tage
d	Tag	mWo	Meter x Wochen
dam^3	Kubikdekameter ($1000m^3$)	mMt	Meter x Monate
h	Stunde	m^2d	Quadratmeter x Tage
Jr	Jahr	m^2Wo	Quadratmeter x Wochen
kg	Kilogramm	m^2Mt	Quadratmeter x Monate
km	Kilometer	m^3d	Kubikmeter x Tage
km^2	Quadratkilometer	m^3Wo	Kubikmeter x Wochen
l	Liter	m^3Mt	Kubikmeter x Monate
m	Meter	m^3km	Kubikmeter x Kilometer
m^2	Quadratmeter	Sth	Stück x Stunden
m^3	Kubikmeter	Std	Stück x Tage
Mt	Monat	StWo	Stück x Wochen
psch	pauschal	StMt	Stück x Monate
St	Stück	St/M	Stück pro Monat
t	Tonne	St/J	Stück pro Jahr
Wo	Woche	tMt	Tonnen x Monate

Übrigens...

Falls Sie Ausgaben in anderen Sprachen als Deutsch verwenden: Die Einheiten sind im wesentlichen die international gebräuchlichen (metrischen SI-)Einheiten.

(Quelle, z.B.: http://en.wikipedia.org/wiki/Conversion_of_units)

Identisch (DE = EN) sind z.B.:

d	Tag	day
h	Stunde	hour
kg	Kilogramm	kilogram
km	Kilometer	kilometre
kWh	Kilowattstunde	kilowatt hour
l	Liter	litre (= cubic decimetre)
m	Meter	metre
m^2	Quadratmeter	square metre
m^3	Kubikmeter	cubic metre
t	Tonne	tonne

Unterschiedlich (DE<>EN) sind:

pcs	Stück (St)	pieces
wk	Woche (Wo)	week

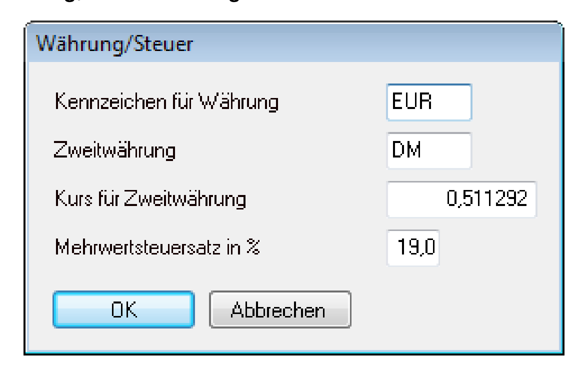
Nicht eindeutig zu bestimmen ist: Pauschal = ??? (... weil 'pauschal' eigentlich auch keine Mengeneinheit im pysikalisch-mathematischen Sinn ist, sondern sich eigentlich auf 'Kosten', auf den Gesatmpreis, bezieht)

... da findet sich einiges, was passen könnte! Kommt auch etwas auf die Leistung an, die Sie ausschreiben. Möglich ist z.B.: all-inclusive (ai); fixed price (f.p.); lump sum (l.s.); flat-rate (FR), auch 'fixed-price flat rate' (FP-FL). Jedenfalls ist es da auch schwieriger, die Abkürzungen zu finden und entsprechend sicher zu bestimmen, inwieweit das anderssprachige Ausland diese Abkürzungen auch genau so interpretiert.

Empfehlung: Benutzen Sie schon im Text der Leistungsbeschreibung den gewählten Begriff unmissverständlich und nennen Sie dort auch schon die verwendete Abkürzung!

Währung/Steuer

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Währung/Steuer** nimmt Währung, Zweitwährung, Umrechnungskurs und Mehrwertsteuersatz auf.

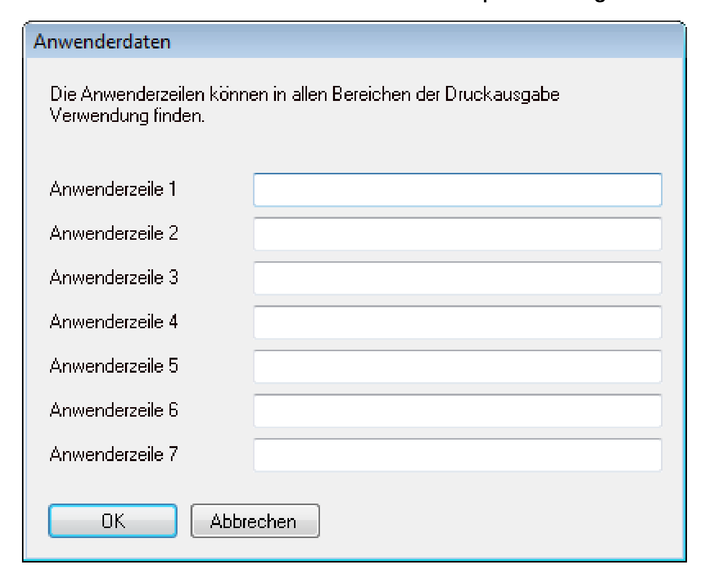


Für neue Projekte werden diese Werte als Vorbelegung benutzt. Wenn Sie die Werte hier ändern z.B. wegen einer gesetzlichen Erhöhung des Mehrwertsteuersatzes, verändert dies nichts an bereits erfassten Daten.

In den **Projektdaten** (S. 48) können Sie die Einstellungen für ein einzelnes Projekt ändern.

Anwenderdaten

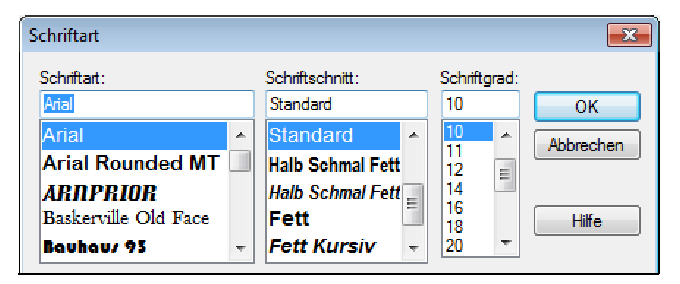
Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Anwenderdaten** - Hier können Sie Inhalte für frei verwendbare Variablen eintragen. Sie stehen als **Anwenderzeile 1-7** für alle Ausgaben als **Systemvariablen** zur Verfügung. In den mitgelieferten **Standardlayouts** wurden die Anwenderzeilen nicht verwendet um eine freie, benutzerdefinierte Nutzung zu ermöglichen. Die **Anwenderdaten** sind arbeitsplatzbezogen.



Tabellen

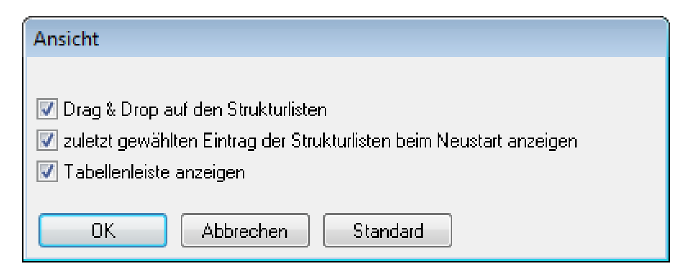
Schriftart

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Schriftart** ermöglicht Ihnen die Auswahl von Systemschriften für die Bildschirmdarstellung von Tabellen. Die Einstellung hat keinen Einfluss auf (Druck-)Ausgaben.



Ansicht

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Ansicht** ermöglicht Ihnen Gestaltungselemente zu- oder abschalten.



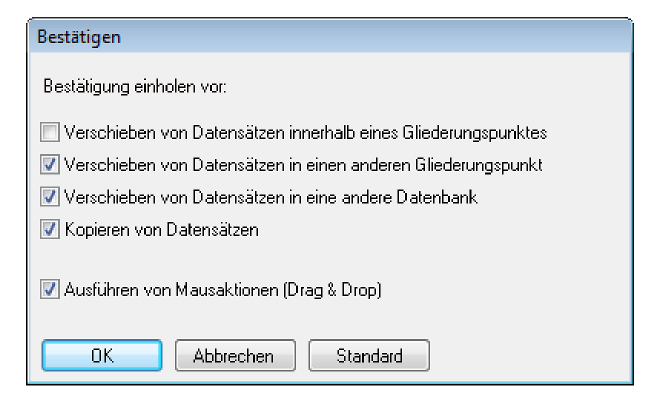
☑ **Drag & Drop ...** können Sie abschalten. Kopieren oder Verschieben können Sie dann nur noch über die Zwischenablage, (S. 143) über das Kontext-Menü (S. 205) oder über Tastenkombinationen (S. 215).

☑ **zuletzt gewählten Eintrag ...** sorgt dafür, dass beim Öffnen einer Tabelle der zuletzt bearbeitete Eintrag markiert ist (z.B. im LV die zuletzt bearbeitete Position).
In Datei **Einstellungen** **Allgemein** Beim Start der Anwendung (S. 120) können Sie zusätzlich optional die zuletzt bearbeitete Tabelle anzeigen lassen.

☑ **Tabellenleiste anzeigen** sorgt dafür, dass beim Öffnen eines **Projektes** automatisch die **Tabellenleiste** (S. 200) am linken Bildschirmrand angezeigt wird.

Bestätigen

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Bestätigen** schaltet Sicherheitsabfragen ein oder aus, z.B. beim Kopieren von Positionen.



Verschieben ... in einen anderen Gliederungspunkt bezieht sich auf GPs in derselben Tabelle.
Eine **andere Datenbank** kann ein anderes Projekt oder eine Bibliothek sein.

Mausaktionen sind zusätzlich gesichert, d.h. wenn **Bestätigen** beim **Kopieren von Datensätzen** abgeschaltet ist, bezieht sich dies zu-

nächst nur auf die Ausführung über die Zwischenablage (S. 143), nicht aber auf Drag & Drop (S. 207).

Die Bestätigungsmeldung können Sie auch während des Kopierens abschalten (S. 12).

Drucken

Benutzerlayouts aktualisieren

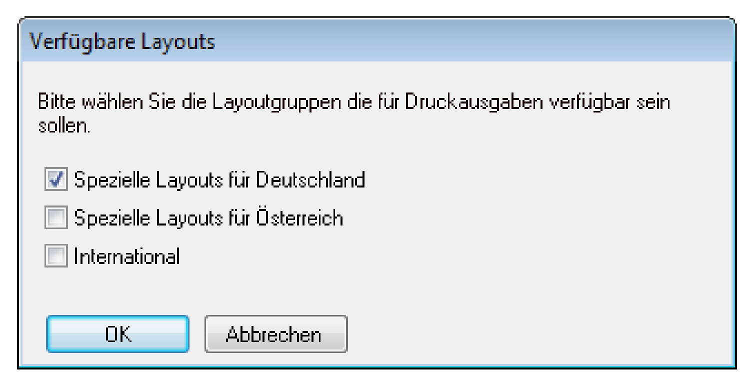
Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Benutzerlayouts aktualisieren** ist hauptsächlich dann interessant, wenn Sie bei einer vorausgegangenen Update-Installation die Aktualisierung der Benutzerlayouts abgelehnt haben.

Benutzerlayouts aktualisieren erzeugt zunächst automatisch einen **Zwischenstand** (S. 107) Ihrer vorhandenen Benutzerlayouts und danach werden die Benutzerlayouts komplett aktualisiert (die aktuellen Standardlayouts werden hierzu verwendet). Falls Sie einige Ihrer geänderten Layouts weiter verwenden möchten, so können Sie diese (einzelnen) Layouts aus der Datensicherung auch wieder in die aktualisierten Benutzerlayouts einfügen:

In **Systemvorlagen** / **Benutzerlayout** öffnen Sie mit **Ansicht** **Zwischenstand anzeigen** (S. 199) Ihre 'alten' Benutzerlayouts und kopieren (S. 12) von dort Ihre Lieblings-Layouts in die aktuellen Benutzerlayouts. Möglicherweise ist danach aber - je nachdem *wie* Sie die alten Layouts verändert hatten - eine weitere Überarbeitung nötig (S. 227).

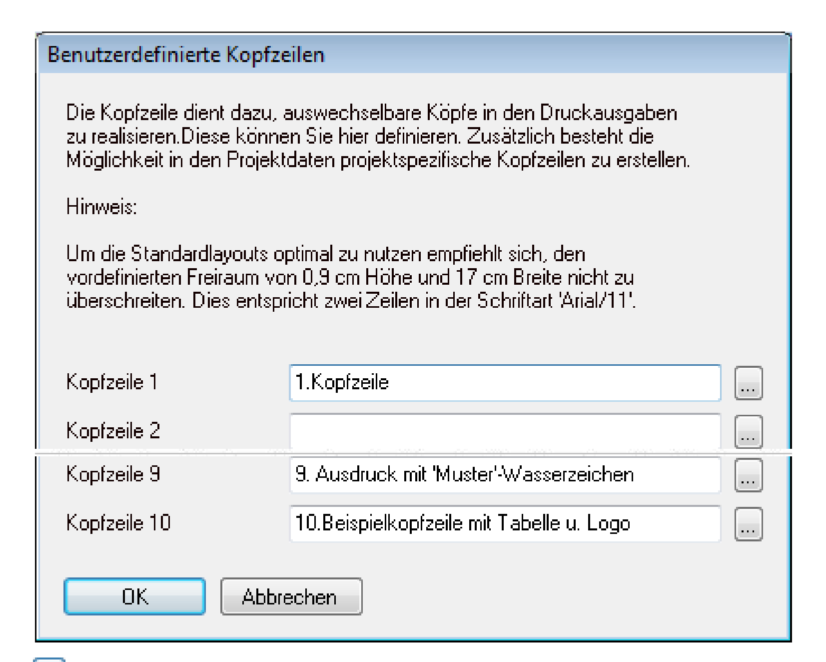
Verfügbare Layouts

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Verfügbare Layouts**
Layouts können mit einem speziellen **Anzeigemodus** erstellt werden.
Für die Anzeige im Dialog **Drucken:../Seitenansicht** können Sie einzelne Layoutgruppen laden lassen, das sorgt für mehr Übersichtlichkeit.

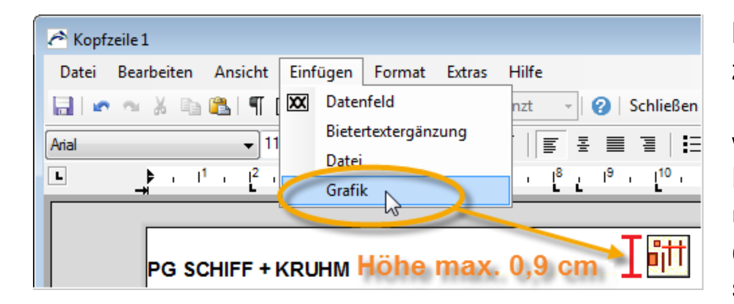


Benutzerdefinierte Kopfzeilen

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Benutzerdefinierte Kopfzeilen** ermöglicht Ihnen verschiedene Kopfzeilen unter eigenen Bezeichnungen zu definieren.



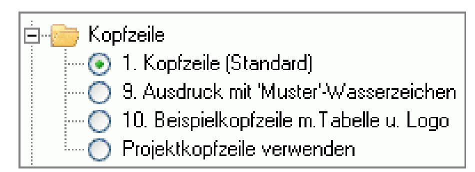
Die Ellipsis-Schaltfläche führt Sie in das **Textfenster** (S. 73), in dem Sie die Kopfzeilen definieren:



Für die Platzierung der Kopfzeilen ist 0,9 cm Höhe, 17 cm Breite in den Layouts vorgesehen. Höhere/breitere Kopfzeilen überdrucken die übrigen Daten der Seite - eine dynamische Größenanpassung ist nicht möglich!

Seiten haben einen strukturierten Aufbau, der deshalb auch für die Kopfzeile nur einen bestimmten Raum zur Verfügung stellt.

Bei der **Ausgabe** finden Sie in den **Einstellungen** (S. 138) dann die Möglichkeit, für Ihre aktuelle Ausgabe aus tatsächlich definierten Kopfzeilen zu wählen:



Falls Sie diese **Einstellungen** nicht vorfinden, stammen Ihre **Benutzerlayouts** z.B. noch aus einer alten Programmversion, die diese Möglichkeit noch nicht kannte.

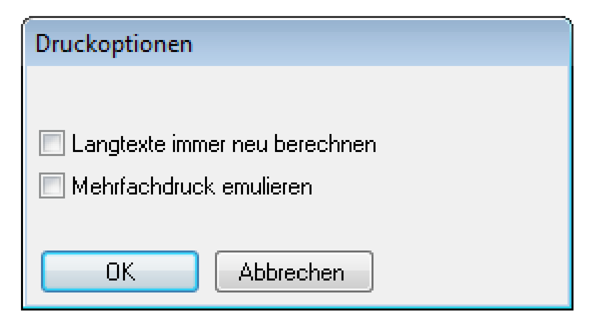
Abhilfe:

A) Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Benutzerlayouts aktualisieren** zum generellen Aktualisieren der Layouts (S. 126) - oder

B) Datei **Öffnen - Systemvorlagen: Benutzerlayout** - dort können Sie die Kopfzeilen in **Layout-Info** / **Weiteres** über ☑ **Kopfzeile ersetzbar** aktivieren.

Druckoptionen

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Druckoptionen** schafft Abhilfe bei manchen Druckproblemen.



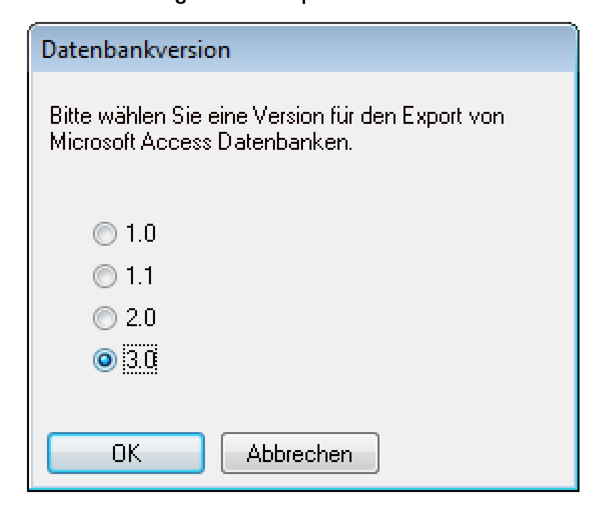
Langtexte immer neu berechnen

Bei Verwendung von mehreren verschiedenen Druckern (Netzwerk) können Sie Druckausgaben nach der Seitenansicht, vor Ausgabe an den Drucker nochmals neu berechnen lassen.

Mehrfachdruck emulieren hilft bei der Ausgabe von sortierten Mehrfachkopien, auch bei Druckern, die diese Option selbst nicht unterstützen.

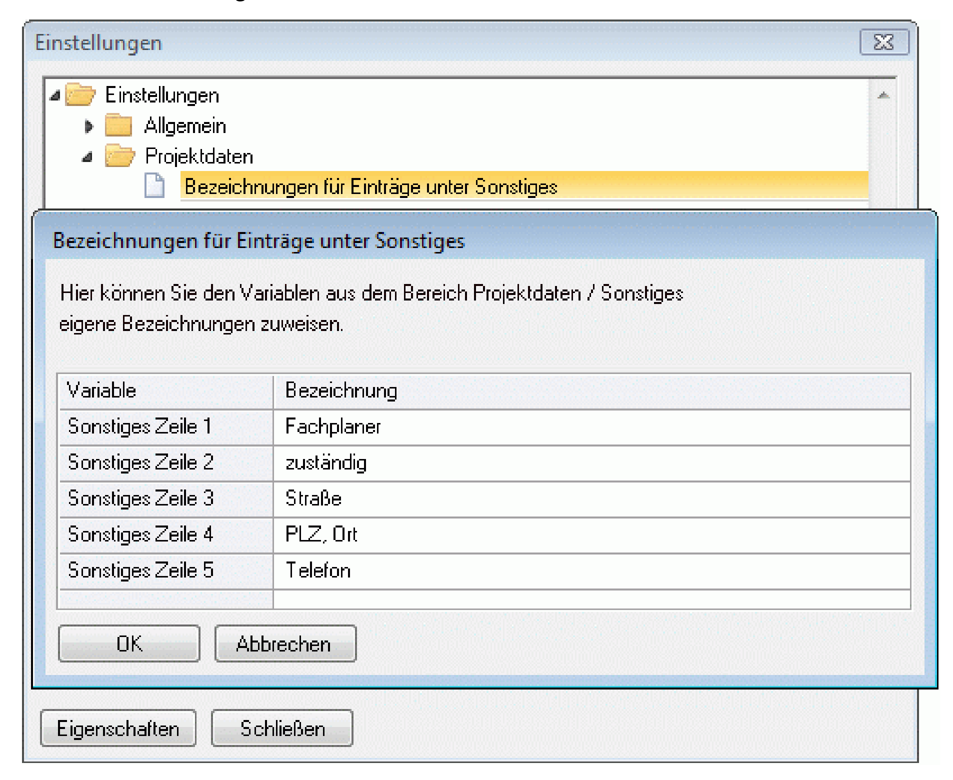
Datenbank Export / Datenbankversion

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Datenbank Export** **Datenbankversion**
Sie können das Datenformat für **Export - Datenbank** (S. 186) aus allen Tabellen wählen. Falls nicht bekannt ist, mit welcher Programmversion eine Datei gelesen werden soll, erhöht die Verwendung der Formate mit niedrigerer Versionsnummer die Chance auf einen reibungslosen Import in der Fremdsoftware.



6.10.2 Einstellungen [Projektdaten]

Datei Einstellungen Projektdaten Bezeichnungen für Einträge unter Sonstiges - Sie können die Bezeichnungen für die Einträge in der Tabelle **Projektdaten** im Bereich **Sonstiges** ändern.



Diese Einstellung ist *nicht* projektbezogen und gilt generell an allen Arbeitsplätzen. Sie erleichtert Ihnen die bürointern gleiche Verwendung der Angaben.

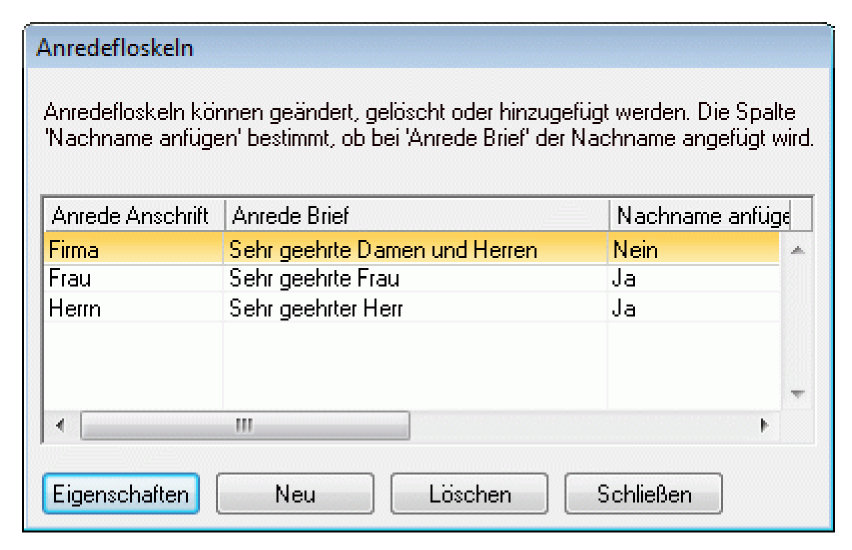


Je nachdem, wie Sie die Einträge verwenden, müssen Sie ggf. Layouts anpassen (S. 227)!

6.10.3 Einstellungen [Adressen]

Datei Einstellungen Adressen Anredefloskeln - Diese zentral eingetragenen Anredefloskeln sparen Tipparbeit bei der Bearbeitung der einzelnen Adressen.
Die **Anredefloskeln** gelten für alle Adressen-Tabellen in **Projekten** und **Bibliotheken**, die bereits angelegt sind oder noch angelegt werden.

Jeder **Anrede Anschrift** wird eine eigene **Anrede Brief** zugeordnet. Sie legen fest, ob im Brief generell hinter der Anrede der Nachname angefügt werden soll. In **Eigenschaften: Adresse** (S. 51) können Sie Anredefloskeln zuordnen und die Voreinstellung ändern.

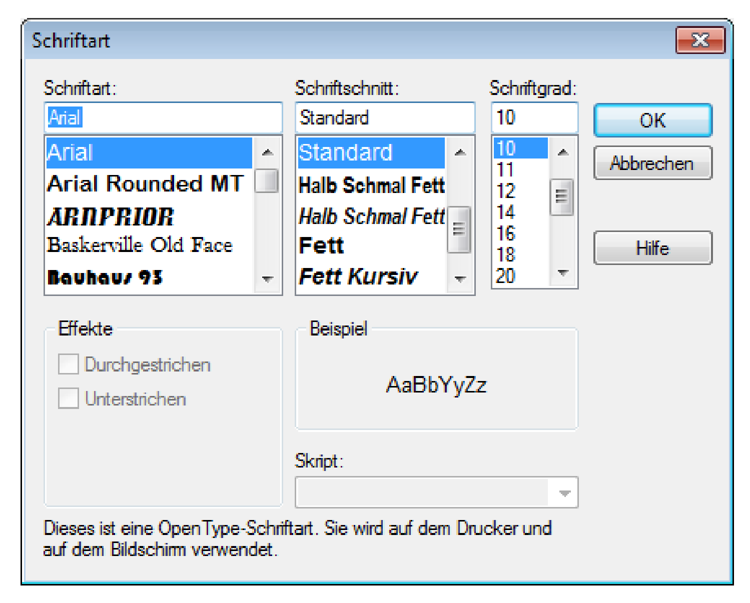


Eigenschaften ändert bestehende Einträge, **Neu** fügt neue Floskeln ein.

6.10.4 Einstellungen [Dokumente]

Einstellungen | Dokumente | Schriftart

Datei **Einstellungen** **Dokumente** **Schriftart** - Voreinstellung der Schriftart von Dokumenten. Die Auswahl im Standard-Windows-Dialog zeigt Ihnen die auf Ihrem Rechner vorhandenen Schriftarten (Windows\Fonts). Vorbelegung ist Arial - Standard - 10.



Formatierungen können Sie im **Textfenster** des Dokumentes, mit **Format | Schriftart** (S. 88) ändern.

Dokumente, die Sie in Leistungsverzeichnisse kopieren, können Sie dort dann auch über die **Eigenschaften: LV/Weiteres** (S. 29) neu formatieren.

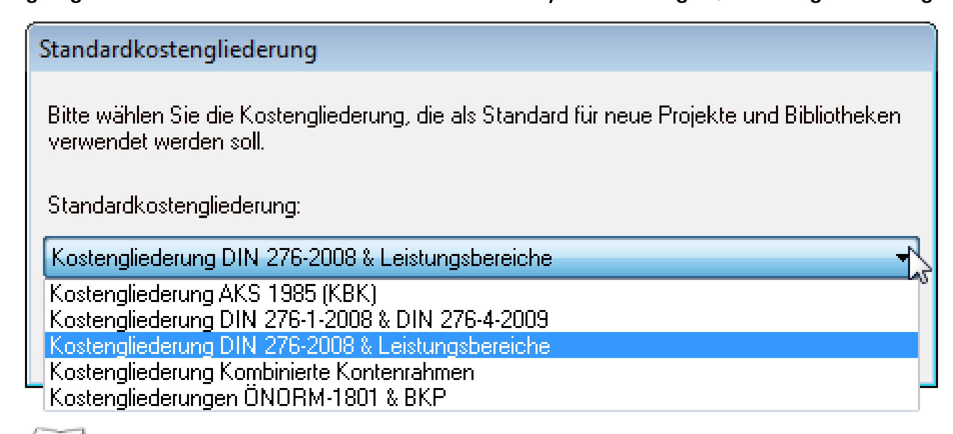
Einstellungen | Dokumente | Seitenformat

Datei **Einstellungen** **Dokumente** **Seitenformat** - Vorbelegung für das Seitenformat von Dokumenten. Die Vorbelegung können Sie im **Textfenster** des Dokumentes einsehen und ggf. ändern: **Datei | Seite einrichten** (S. 78).

6.10.5 Einstellungen [KG]

Standardkostengliederung

Datei **Einstellungen** **Kostengliederung** **Standardkostengliederung**
Sie bestimmen die Kostengliederung, die für neue Bibliotheken oder Projekte als Vorbelegung dienen soll. Zur Auswahl werden alle Systemvorlagen/Kostengliederung angeboten:



... lesen Sie auch:

▪ Neue Bibliotheken oder Projekte anlegen (S. 99) ▪ Systemvorlagen/Kostengliederung (S. 224) ▪

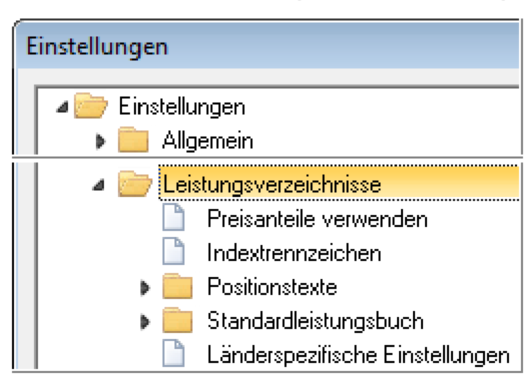
Zuordnung DIN 276 1993 - 1981

Datei **Einstellungen** **Kostengliederung** **Zuordnung DIN 276 neu - alt** liefert einen Zuordnungsdialog für Kostengruppen der DIN 276 im Stand 1993 zum Stand 1981. Eine Vorbelegung für die Zuordnung ist mitgeliefert - Sie können sie ergänzen oder ändern.

Zuordnung DIN 276 2006 - 1981 und **Zuordnung DIN 276 2008 - 1981** funktionieren analog, nur eben mit der jeweiligen DIN.

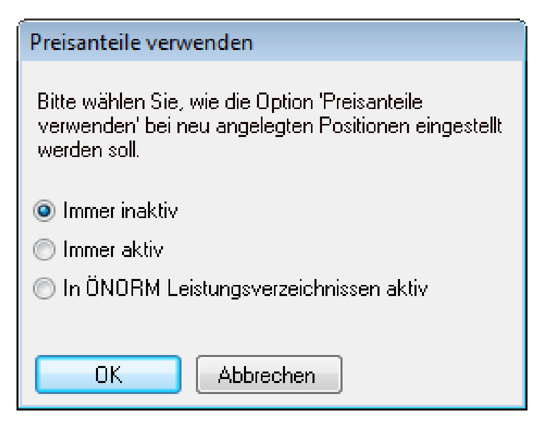
F1 ... mehr dazu in der Online-Hilfe!

6.10.6 Einstellungen Leistungsverzeichnisse [LV]



Preisanteile verwenden [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Preisanteile verwenden** legt fest, ob bei Positionen der Einheitspreis oder die Einheitspreisanteile aktiv sind.

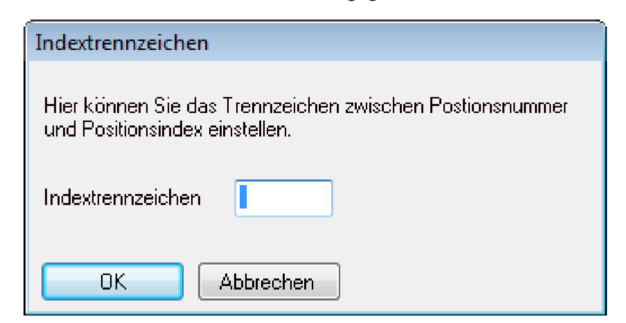


Welche Preisanteile angeboten werden (z. B. Material-, Lohn-, Maschinen-, Handarbeit-Preisanteil), bestimmen Sie im Dialog **Preis**, als Voreinstellung für alle LVs (S. 63) oder für ein einzelnes LV (S. 66).

Sie können explizit regeln, ob Einheitspreis oder Preisanteile zur Verwendung kommen: Für eine einzelne Position in **Eigenschaften: Position** (S. 68), für mehrere markierte Positionen über **Extras** **Eigenschaften anpassen** (S. 159).

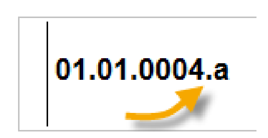
Indextrennzeichen [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Indextrennzeichen** - Sie bestimmen ein Zeichen, das in Ausgaben (S. 137) die Positionsnummer vom Index der Position (S. 24) trennt. Die Einstellung gilt auch für **Bibliotheken / Leistungspositionen**.



Voreinstellung: Leerzeichen.

Wenn Sie beispielsweise einen 'Punkt' eintragen, erhalten Sie die Ausgaben in dieser Form:



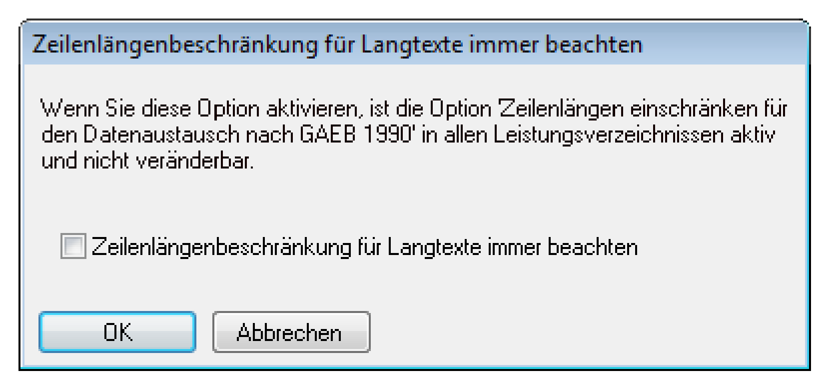
Positionstexte - Schriftart [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Schriftart** - Vorbelegung für die Schriftart in Ausgaben. Sie sehen die Vorbelegung dann in den **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse/Weiteres** (S. 27) und **Eigenschaften: LV/Weiteres** (S. 29). Sie können die Einstellung dort für alle oder für einzelne LVs ändern.

Im Dialog **Schriftart** werden die auf Ihrem Rechner vorhandenen Schriftarten (Windows\Fonts) zur Auswahl angeboten. Vorbelegung ist Arial - Standard -10.

Positionstexte - Zeilenlängen/GAEB [LV]

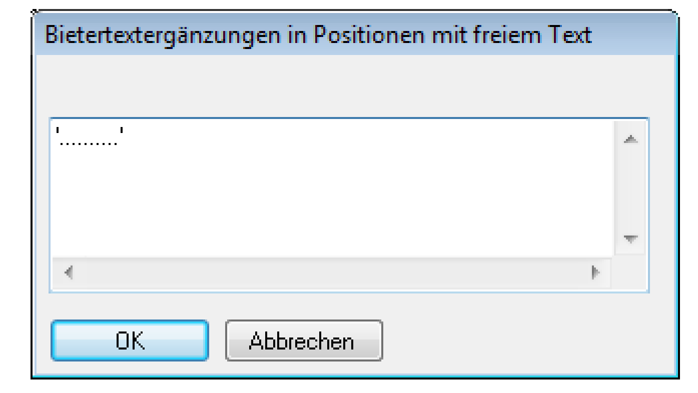
Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Zeilenlängenbeschränkungen für Langtexte immer beachten** - ☑ sorgt dafür, dass diese Begrenzung in allen **Projekten** und **Bibliotheken** als *fixe* Einstellung vorhanden ist.



☐ Ohne die Option können Sie die flexible Umformatierung von Langtexten über **Eigenschaften: LV/Weiteres** (S. 29) nutzen.

Positionstexte - Bietertextergänzungen in... [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Bietertextergänzungen in Positionen mit freiem Text** regelt die Vorbelegung für die Bietertextergänzungen im Positionslangtext.



Vorbelegung kann z.B. eine Punkte-Linie oder auch ein Text sein.

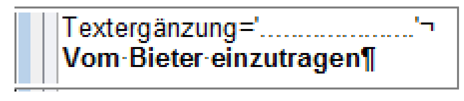
GAEB-Begrenzungen (S. 208) gelten auch für diese Zeilen.

Die Punkte werden als Zeichen gezählt!

Im GAEB-Datenaustausch wird der Text oder Raum zwischen den zwei einfachen Anführungszeichen als das 'Eingabefeld' für die Bietertextergänzung interpretiert. Wenn Sie Text davor/danach eintragen wird dieser Text in die Position geschrieben, bei der Sie die Bietertextergänzung einfügen.

Sie können den Vorbelegungstext auch in HTML formatiert eintragen, z.B.:

"Textergänzung='....................'
Vom Bieter einzutragen"
...erzeugt dann diesen Eintrag im Positionstext:

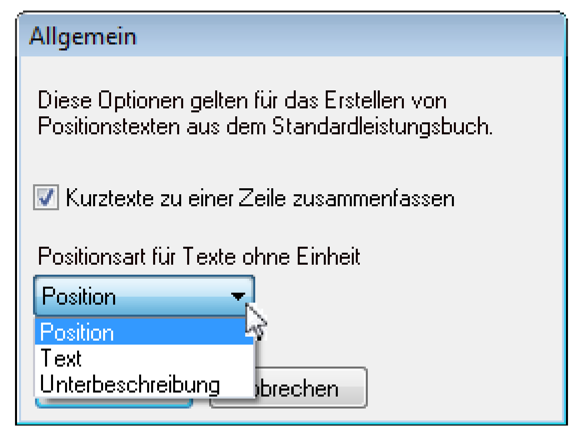


... lesen Sie auch:

▪ Bietertextergänzung im Positionstext einfügen (S. 32) ▪

Standardleistungsbuch - Allgemein [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Standardleistungsbuch** **Allgemein** regelt einige Besonderheiten für StLB-Positionen.



Kurztexte (mehrzeilige) können zu einer Zeile zusammengefasst werden.

Texte ohne Einheit können verschiedene Positionsarten (S. 35) annehmen:

- **Position** - 'normale' OZ, Preiszeile bei Druckausgaben, ...
- **Text** - keine OZ, keine Preiszeile bei Druckausgaben...
- **Unterbeschreibung** - automatische Nummerierung mit U 001, U 002, ... in Druckausgaben; Nummerierung bezogen auf die jeweilige Vorgängerposition; Ausgabe von Menge + Einheit ist möglich; Unterbeschreibungen besitzen keinen Preis.

Standardleistungsbuch - StLK-Leistungsbereiche [LV]

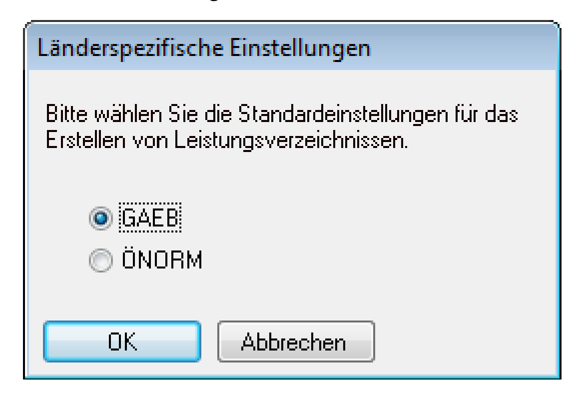
Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Standardleistungsbuch** **StLK-Bereiche** verfügt über Einstellmöglichkeiten für den Datenaustausch nach GAEB.

Analog zum StLB (Standardleistungsbuch) werden Leistungspositionstexte auch in sog. Standardleistungskatalogen (StLK, z.B. für den Straßen und Brückenbau) ausgetauscht. An der standardisierten Textnummer allein ist nicht immer zweifelsfrei zu erkennen, ob ein Text dem StLB oder dem StLK zuzuordnen ist. Manche Software verlangt daher ein zusätzliches Textkennzeichen - andere lehnt Texte ab, die dieses Kennzeichen besitzen.

Änderungen an den Voreinstellungen sind nur dann nötig, falls eine ausgegebene GAEB-Datei von einem Fremdprogramm abgewiesen wird und in der Begründung ein Zusammenhang mit einer StLK-Nummerierung erkennbar ist.

Länderspezifische Einstellungen [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Länderspezifische Einstellungen** erlaubt Ihnen den Wechsel zwischen GAEB (S. 208) und ÖNORM (S. 212) als 'Standard' für die LV-Erstellung.



Generell ist mit jeder Einstellung immer auch die Erstellung eines LV's im jeweils anderen Standard möglich.
Nur etwas unkomfortabler...

- Der **LV-Typ** (S. 66) wird automatisch vorbelegt.
- Die **Import** und **Export**-Funktionen des jeweiligen Formats sind im Ribbon-Menü an erster Stelle einsortiert.
- Die **Leistungsverzeichnisse** werden mit passender **Spalteneinstellung** (S. 201) gezeigt.
- In der Positionsbearbeitung gibt's bei ÖNORM mehr Funktionen im Kontextmenü.

6.11 Beenden

Datei **Beenden** beendet ORCA NORM.

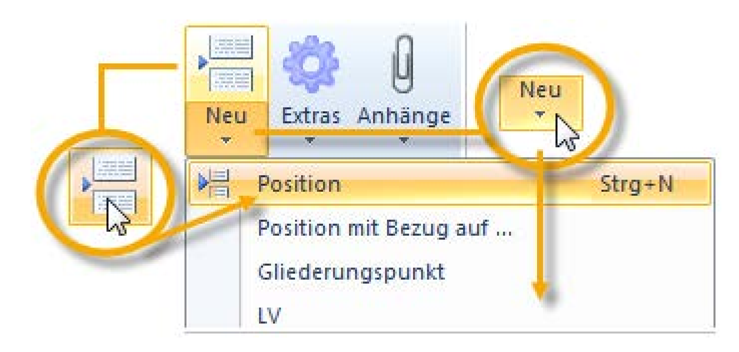
Sie müssen nicht alle Tabellen schließen, bevor Sie ORCA NORM beenden.
Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Beim Start der Anwendung** (S. 120) bietet Ihnen die Möglichkeit, die zuletzt bearbeiteten Tabellen nach dem Start sofort wieder anzeigen zu lassen.

7 Funktionen im Ribbon

Das Ribbon, die Multifunktionsleiste, ermöglicht Ihnen kurze Wege zu allen Funktionen.

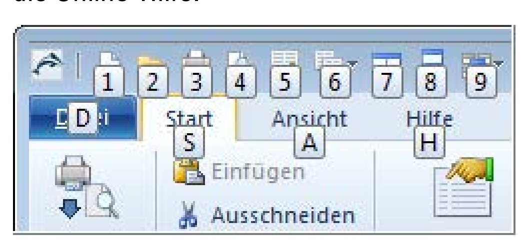
Drehen Sie doch mal am Rad! Bei einer Wheelmouse wechseln Sie zwischen den Registern, indem Sie am Rad drehen, während der Mauszeiger über den Registern schwebt.

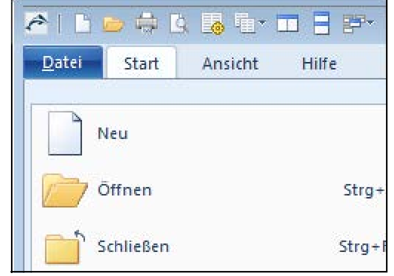
Oft befindet sich auf großen Schaltflächen ein Auswahlmenü. Sie erkennen das am blauen Dreieck. Die Schaltflächen sind dann geteilt: der untere Teil öffnet die Auswahl. ein Mausklick auf den oberen Teil startet direkt die Funktion, die in der Auswahl das selbe Symbol trägt, wie der obere Schaltflächenteil, z.B. Neue Position anlegen in Leistungsverzeichnissen.



Wenn Sie die 'Alt'-Taste drücken, werden als Tooltip die möglichen Buchstaben/Ziffern für die Schnellzugriffe eingeblendet:

Alt - H - H öffnet beispielsweise die Online-Hilfe.



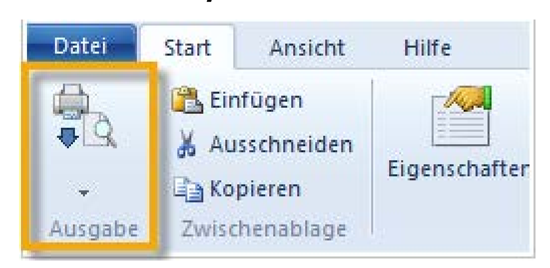


D oder einfach ein Klick auf Datei öffnet das Menü mit den Datei-Funktionen (S. 98) **Neu**, **Öffnen**, **Einstellungen**, ...

In diesem Abschnitt:

Start | Ausgabe 137
Start |Zwischenablage 143
Start | Bearbeiten 144
Start | Anzeige 184
Start |Datenaustausch 184
Start |Verknüpfungen 198
Ansicht | Tabelle 199
Ansicht |Spalten 201
Ansicht | Fenster 202
Hilfe | F1 203

7.1 Start | Ausgabe



Über einen Klick auf **Ausgabe** wählen Sie ein Layout für die Ausgabe der Daten dieser Tabelle. Im Dialog können Sie dann wählen, ob die Ausgabe in die Seitenansicht (S. 112) oder an den Drucker (S. 111) geht, als HTML (S. 140) oder PDF (S. 140) erstellt wird.

Alternativ können Sie explizit wählen...

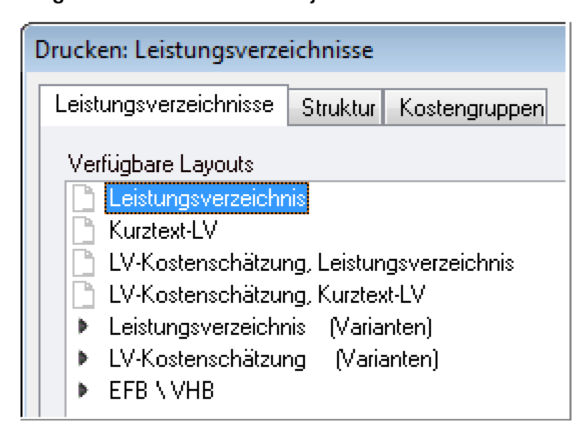
- im Untermenü bei **Ausgabe**: **Seitenansicht** oder **Drucken**.
- im 'Schnellzugriff' (Symbolleiste): **Seitenansicht** oder **Drucken**.
- über die Datei-Schaltfläche Datei: **Seitenansicht** oder **Drucken**.

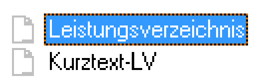
7.1.1 Allgemeines zur Ausgabe

Verfügbare Layouts bei der Ausgabe

Im oberen Dialog-Bereich sind die **Verfügbaren Layouts** aufgelistet. Sie markieren das Layout, das Sie für die Zusammenstellung der Ausgabe benutzen möchten. Die Layouts stammen aus **Systemvorlagen / Benutzerlayout**.

In vielen Bereichen treffen Sie auf Registerkarten: Die erste trägt generell den Namen der Tabelle aus der Sie Daten ausgeben. Es werden Layouts für die 'typische Druckausgabe' dieser Tabelle angeboten, z.B. der Druck eines Leistungsverzeichnisses. Die anderen Registerkarten variieren je nach Bereich.





Das markierte Layout wird für die Gestaltung der Ausgabe verwendet.

Für mehr Übersicht sind die Layouts in Gliederungspunkten zusammengefasst, die Sie mit einem einfachen Mausklick öffnen/schließen.

Leistungsverzeichnis (Varianten)
Leistungsverzeichnis (ohne Kurztext)
Leistungsverzeichnis (EP in Worten)
Leistungsverzeichnis (Menge erfassen)
Leistungsverzeichnis (ohne Preiszeile)

Nach einem Update kann auch der Ordner **Benutzerdefinierte Layouts** vorhanden sein.

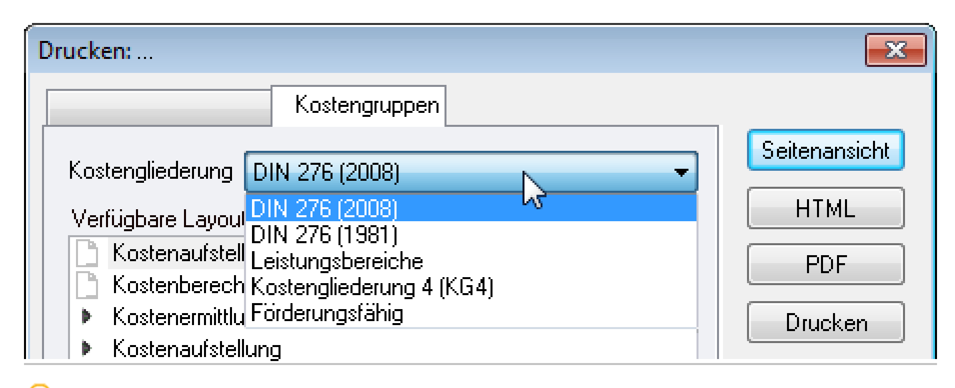
Ausgabe/Struktur

Die Registerkarte **Struktur** stellt Daten in komprimierter, teils tabellarischer Form dar. Es werden nur die preisbildenden Abschnitte ausgegeben, also z.B. keine Vorbemerkungen.

Ausgabe/Kostengruppen

Die Registerkarte **Kostengruppen** bietet verschiedene Layouts zur Auswertung nach den **Kostengliederungen**. Die Registerkarte wird nur in den Tabellen angeboten, in denen eine Kostengruppenzuordnung bei **Positionen** möglich ist. (S. 35)

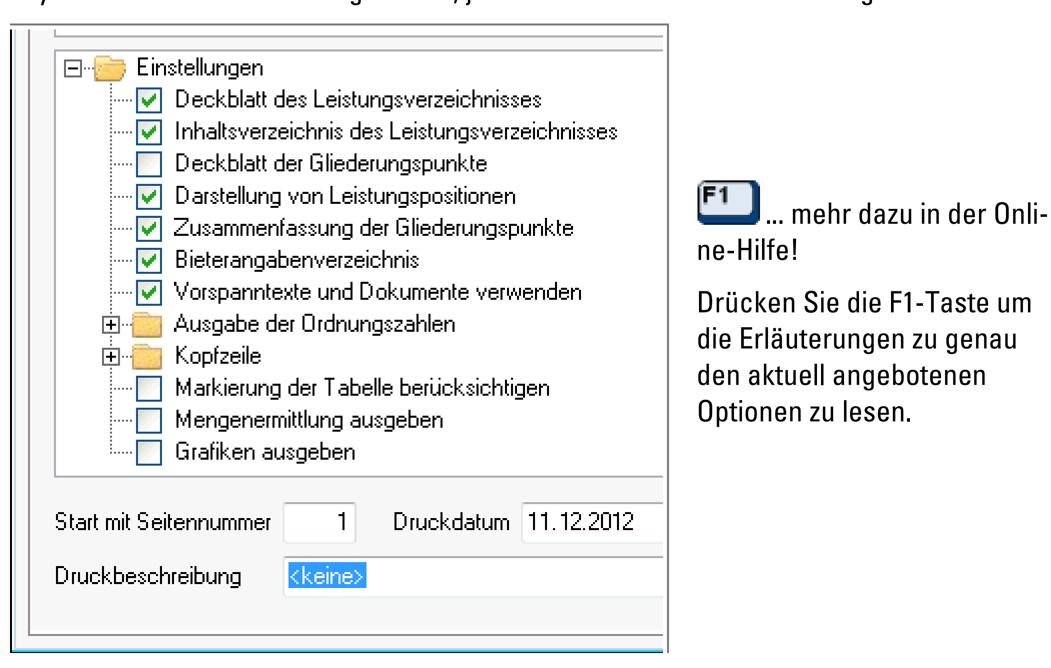
Sie wählen zunächst diejenige **Kostengliederung**, deren Zuordnungen Sie auswerten möchten:



Bei KG-Auswertungen können Rundungsdifferenzen entstehen!

Einstellungen bei der Ausgabe

Einstellungen wirken auf das Ergebnis der Ausgabe - ohne Änderung an Daten oder Layouts. Der Funktionsumfang variiert, je nach dem aus welcher Tabelle gedruckt wird.



F1 ... mehr dazu in der Online-Hilfe!

Drücken Sie die F1-Taste um die Erläuterungen zu genau den aktuell angebotenen Optionen zu lesen.

Einstellungen bleiben erhalten, auch wenn Sie das Layout wechseln!

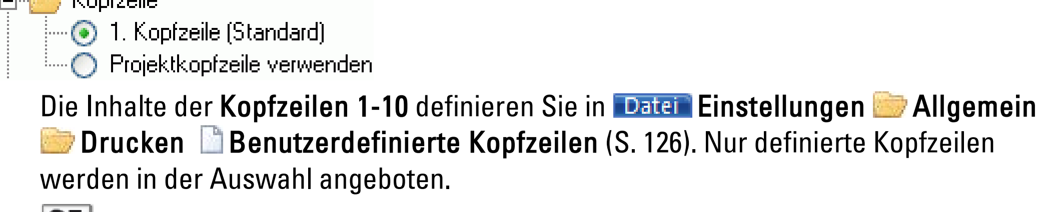
☑ Deckblatt

☐ ...

Sie entschieden, welche Bestandteile von Layouts tatsächlich gedruckt werden.

Ausgabe der Ordnungszahlen
- ◉ nur Ordnungszahl
- ○ Ordnungszahl komplett ab Ebene 1
- ○ Ordnungszahl komplett

Sie entscheiden über die Darstellung der **OZ Ordnungszahl** (S. 219), bei Ausgaben mit hierarchische Tabellenstrukturen. Die Möglichkeit muss im Layout vorgesehen sein.

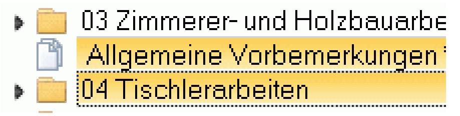


Die Inhalte der **Kopfzeilen 1-10** definieren Sie in Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Benutzerdefinierte Kopfzeilen** (S. 126). Nur definierte Kopfzeilen werden in der Auswahl angeboten.

OE Die **Projektkopfzeile** definieren Sie in den **Projektdaten** (S. 47).
Der zur Verfügung stehende Platz ist in den Layouts bestimmt.
Sie wählen die Projektkopfzeile oder eine der **Kopfzeilen 1-10**.

☑ Markierung der Tabelle berücksichtigen

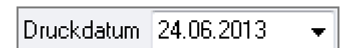
Die Ausgabe von Daten wird in der Regel über die Definition in den verwendeten Layouts gesteuert: Das Layout bestimmt, was ausgegeben wird - z.B. ein ganzes LV, unabhängig von der Lage der Markierung ('Leuchtbalken') in einer Tabelle. Soll die Markierung beachtet werden, arbeitet die Ausgabe hierarchisch, bezogen auf die Lage des Leuchtbalkens, d.h. alle dem markierten Eintrag (S. 211) hierarchisch untergeordneten Daten werden ausgegeben.



Ist z.B. ein Vorspanntext und ein LV markiert, so werden nach dem Vorspanntext auch alle untergeordneten Titel und Positionen dieses LVs gedruckt.



Sie können einen beliebigen Wert eintragen - max. 4 Stellen. Davon ausgehend wird die Ausgabe nummeriert.



Zeigt das Systemdatum des Rechners an. Sie können ein abweichendes Datum eingeben, z.B. beim Nachdruck einzelner geänderter Seiten zu einem späteren Zeitpunkt. Verschiedene Datumsformate können ausgewählt werden - freie Eingaben sind ebenso möglich. Der Raum, der für die Ausgabe des Datums zur Verfügung steht, wird im **Layout** bestimmt.



Die Druckbeschreibung können Sie eintragen, um flexibel z.B. Besonderheiten bei dieser Ausgabe festzuhalten (Sie überschreiben einfach das vorbelegte **<keine>**). Die Variable ist links unten auf den Deckblättern der Standardlayouts gesetzt (ca. 60 Zeichen, 2-zeilig). Die Druckbeschreibung ist *nicht* an das Layout gebunden, sondern gilt im gesamten Druckbereich (z.B. Projektdaten), bei Ausgabe-Dialogen mit mehreren Registerkarten für die Registerkarte, z.B. Leistungsverzeichnisse/Struktur. Die Liste merkt sich Ihre Eintragungen - auch nach einem Update!

Ausgabe - Ausgabeformate

Seitenansicht [Ausgabe]

Seitenansicht

Sie gelangen in die Druckvorschau. Abhängig davon, in welcher Tabelle die Seitenansicht gezeigt wird, stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

HTML [Ausgabe]

Die Schaltfläche **HTML** auf den Dialogen **Seitenansicht: ...** (S. 112) und **Drucken: ...** führen zur HTML-Ausgabe der Daten. Als Browser für die Anzeige der HTML-Daten wird der Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5 empfohlen. Er unterstützt die für die Navigation verwendeten Funktionen (z.B. die Baumstruktur).

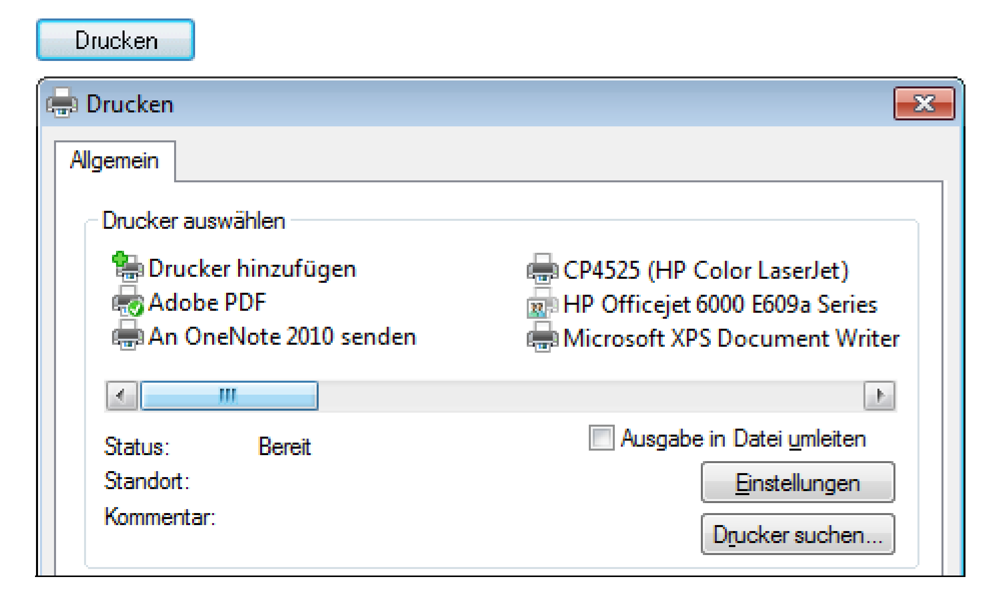
Am Ende der Ausgaberoutine: E-Mail-Versand mit Versendeoptionen (S. 188).

PDF [Ausgabe]

Die Schaltfläche **PDF** in Seitenansicht/Drucken erzeugt eine PDF-Datei, die Sie auf Ihrem Rechner in ein beliebiges Verzeichnis speichern können. Diese Datei können Sie dann z.B. als E-Mail-Anhang versenden.

Schaltfläche Drucken

Drucken



Die Schaltfläche führt Sie in einen Dialog, dessen Aussehen vom Betriebssystem und dem verwendeten Standarddrucker abhängt.

Hilfe | Info (S. 204) zeigt Ihren Standarddrucker an. Über **Eigenschaften** können Sie einen anderen Drucker wählen. Weitere Einstellungen sind vom Drucker abhängig.

Durch die Umkehrung der Seitenangabe in **Seiten** (z.B. 12-1 anstatt 1-12) wird auch die Ausgabereihenfolge der bedruckten Blätter umgekehrt - Sie sparen vielleicht lästiges Umsortieren!

7.1.2 Ausgabe [Projektdaten]

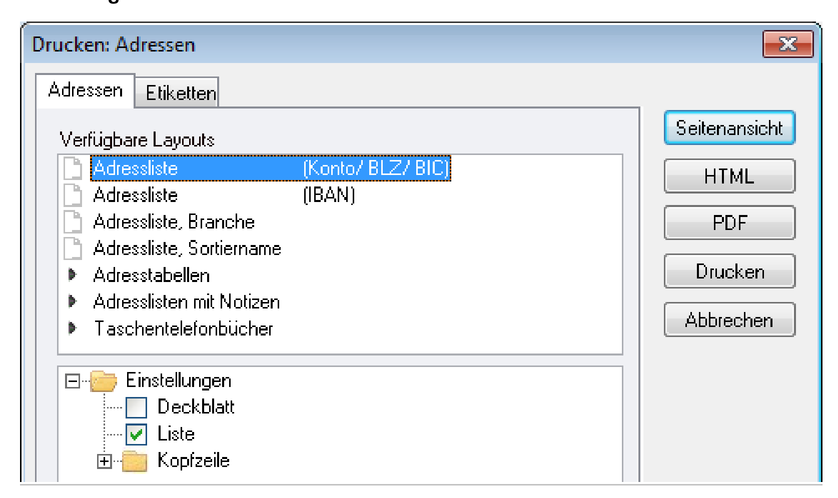
Die beiden Grundtypen für Projektdaten:

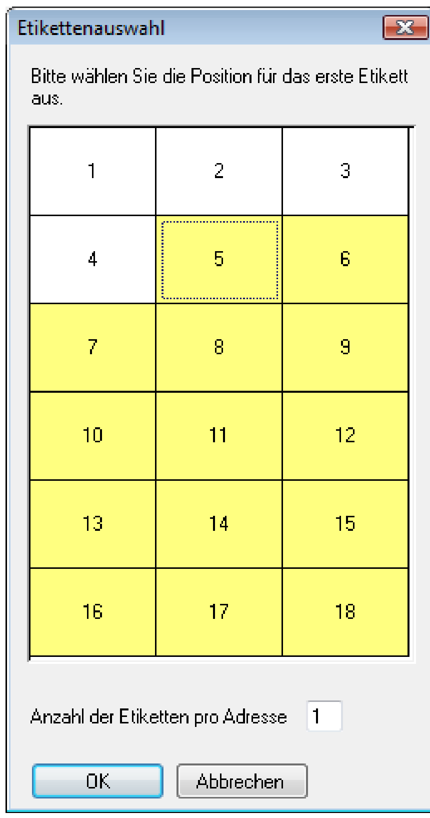
- Übersicht über eingetragene **Projektdaten** (z.B. als Deckblätter für einen Projektordner)
- (Blanko-)Formblätter für Kostenübersichten (über alle theoretisch möglichen Projektphasen).

Alle **Einstellungen** (S. 138) bei Ausgaben.

7.1.3 Ausgabe [Adressen]

Markierte (S. 211) Adressen können Sie mit allen verfügbaren Informationen als Adresslisten ausgeben.





Über die Registerkarte **Etiketten** können Sie Adressdaten auch auf druckergeeigneten Etikettenbögen (z.B. Zweckform), Postkarten, Briefcouverts, etc. ausgeben.

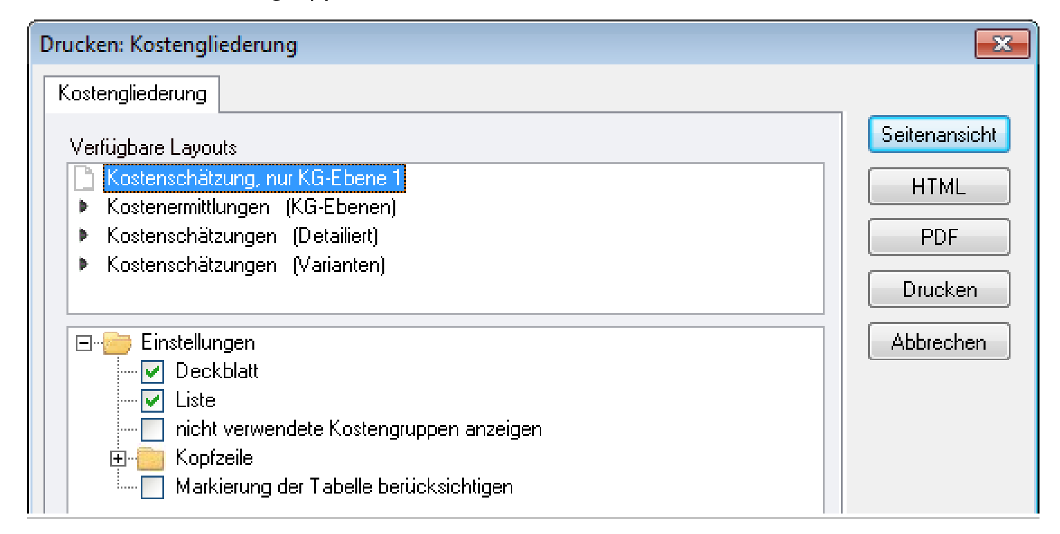
Um einzelne Etiketten auf Bögen zu bedrucken, markieren Sie das zu bedruckende Etikett mit einem einfachen Mausklick (hier z.B. das 5. Etikett).

Um mehrere Etiketten mit derselben Adresse zu bedrucken, wird die **Anzahl der Etiketten pro Adresse** im Feld eingetragen.

Beim Druck von einzelnen Etiketten kann man die Bögen auch von unten her bedrucken. Dies vermeidet Druckerprobleme beim Einzug des glatten Trägerpapiers.

7.1.4 Ausgabe [KG]

Die typische Ausgabe sind die Listen der Kostengruppen, die Sie je nach Anforderung, hierarchisch strukturiert oder nur auf der ersten Ebene ausgeben, z.B. bei der DIN 276 nur die 100er-Kostengruppen.



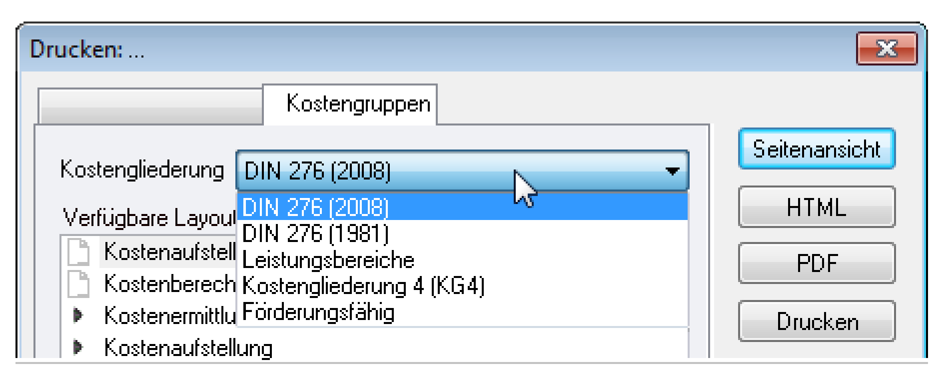
- **Kostengliederungen** (Projektstammdaten): Die typische Ausgabe sind die Listen der Kostengruppen, die Sie je nach Anforderung, hierarchisch strukturiert oder nur auf der ersten Ebene ausgeben, z.B. bei der DIN 276 nur die 100er-Kostengruppen.
- **Kostenschätzung/-berechnung**: Je nach geforderter Kostengliederung geben Sie die Kostengliederung mit den Werten, die Sie zur KG erfasst haben, aus.

7.1.5 Ausgabe [LV/Leistungspositionen]

Die typische Ausgabe ist der 'LV-Druck'. Er wird auch für die Ausgabe von **Bibliotheken / Leistungspositionen** (S. 21) benutzt.

Die Registerkarte **Kostengruppen** bietet verschiedene Layouts zur Auswertung nach den **Kostengliederungen**. Die Registerkarte wird nur in den Tabellen angeboten, in denen eine Kostengruppenzuordnung bei **Positionen** möglich ist. (S. 35)

Sie wählen zunächst diejenige **Kostengliederung**, deren Zuordnungen Sie auswerten möchten:



Bei KG-Auswertungen können Rundungsdifferenzen entstehen!

7.1.6 Ausgabe [Dokumente]

Die Ausgabe arbeitet hierarchisch, abhängig vom markierten Eintrag (S. 211).

0815 Projekt XYZ - Projektbezeichnung ist markiert:

Alle Dokumente in der Tabelle werden gedruckt (je ein Exemplar pro Adresse).

- Gliederungspunkt ist markiert:

Alle Dokumente in diesem Gliederungspunkt werden gedruckt (je ein Exemplar pro Adresse).

- Dokument *mit* Adressen ist markiert:

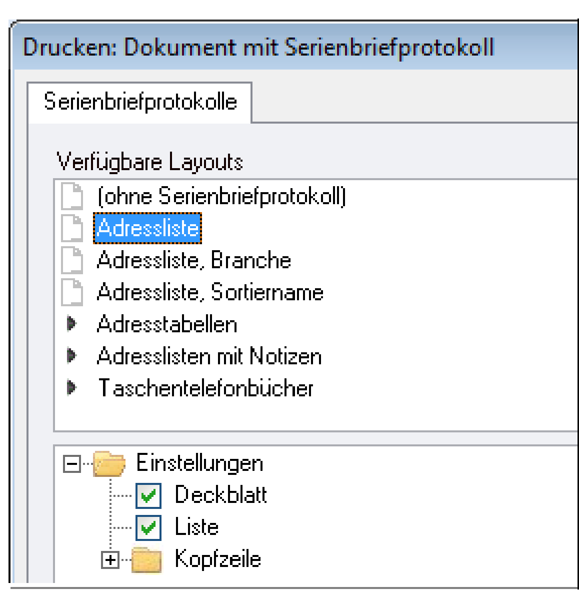
Das Dokument wird für jede hinzugefügte Adresse gedruckt, eine Adressenliste können Sie als Serienbriefprotokoll hinzufügen lassen.

- Dokument *ohne* Adressen ist markiert:

Die Ausgabe startet mit den Optionen für Ausgaben aus dem Textfenster (S. 79).

- Adresse ist markiert:

Ein Dokument mit den Daten dieser Adresse wird gedruckt.



(ohne Serienbriefprotokoll) druckt nur das markierte Dokument mit den jeweiligen Daten der zugeordneten Adressen. Serienbriefprotokolle sparen Papier: Statt z.B. 17 Kopien von Dokumenten zu archivieren, liegt dann nur 1 Kopie vor, zusammen mit dem Serienbriefprotokoll, in dem aufgezeichnet ist, wem das Dokument zugesandt wurde.

7.2 Start | Zwischenablage

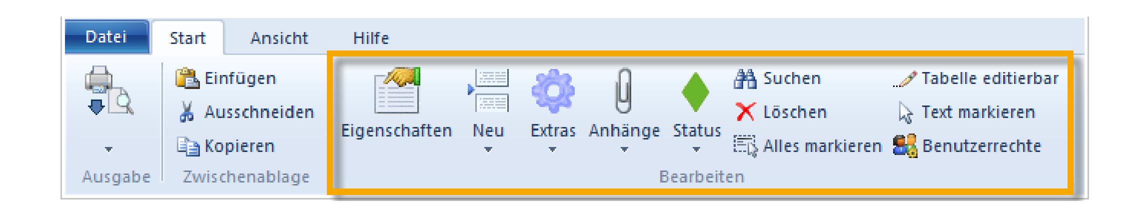


Die **Zwischenablage** ist eine Windows-Standardfunktion. Sie können Tastenkombinationen, Symbole oder das Kontextmenü (rechte Maustaste) nutzen. Daten, die ausgeschnitten oder kopiert werden sollen, müssen Sie zuvor **markieren** (S. 211).

An der gewünschten 'Zielposition' bestimmen Sie die Einfügestelle per Mausklick.

Beim Einfügen von Einträgen in Tabellen gilt: Eingefügt wird immer unterhalb des Leuchtbalkens. Sollen Tabelleneinträge an erster Stelle innerhalb eines Gliederungspunktes eingefügt werden, muss der Leuchtbalken, der die Einfügestelle bestimmt, auf dem geöffneten Symbol des Gliederungspunktes liegen.

7.3 Start | Bearbeiten



In diesem Abschnitt:

Bearbeiten | Eigenschaften 144
Bearbeiten | Neu 145
Bearbeiten | Extras (A-Z)..159
Bearbeiten | Anhänge 167
Bearbeiten | Status..171
Bearbeiten | Suchen F3..174
Bearbeiten | Löschen Entf..182
Bearbeiten | Alles markieren Strg+A 182
Bearbeiten | Tabelle editierbar 183
Bearbeiten | Text markieren Strg+M 183

7.3.1 Bearbeiten | Eigenschaften

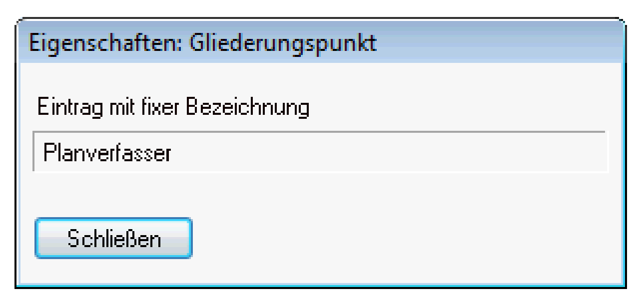
Eigenschaften **ALT + Eingabe** öffnet den Dialog **Eigenschaften: ...**, der den markierten Tabelleneintrag beschreibt. Alternativ: Doppelklick auf einen Eintrag.

Die Dialoge variieren je nach Tabelle und Tabelleneintrag. Für Einträge ohne veränderbare Eigenschaften, wird ein Infofenster angezeigt.

In vielen Bereichen können Sie bei übergeordneten Gliederungsebenen durch das **OK** im Eigenschaften-Dialog auch eine (Neu-)Berechnung der untergeordneten Daten auslösen, z.B. in **Eigenschaften: LV**.

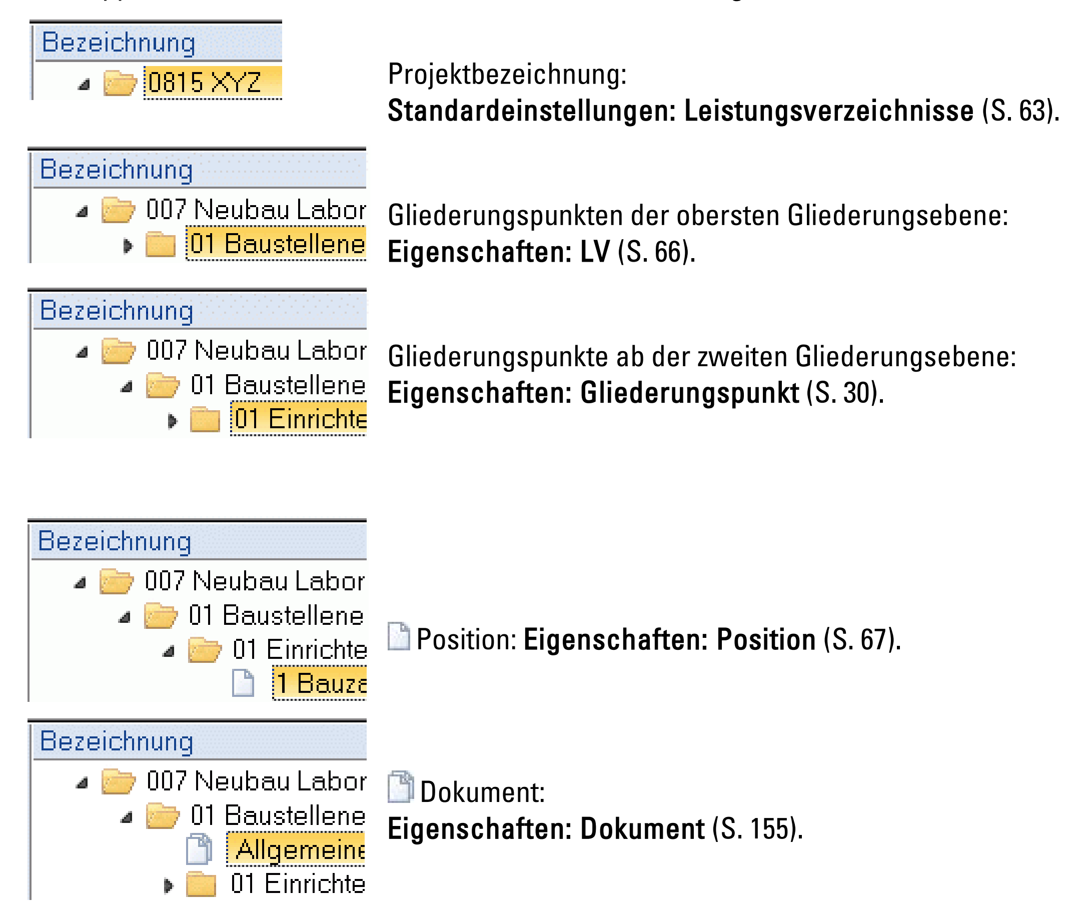
Eigenschaften [Projektdaten]

Eigenschaften. Infofenster zeigen fixe Einträge an, wenn die Markierung (S. 211) z.B. auf einem Gliederungspunkt der Tabelle **Projektdaten** liegt.



Eigenschaften [LV/Kataloge]

Eigenschaften Alt + Eingabe bezieht sich auf die markierte Tabellenzeile.
Ein Doppelklick auf eine Tabellenzeile öffnet ebenfalls die **Eigenschaften: XYZ**.



Projektbezeichnung:
Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse (S. 63).

Gliederungspunkten der obersten Gliederungsebene:
Eigenschaften: LV (S. 66).

Gliederungspunkte ab der zweiten Gliederungsebene:
Eigenschaften: Gliederungspunkt (S. 30).

Position: **Eigenschaften: Position** (S. 67).

Dokument:
Eigenschaften: Dokument (S. 155).

7.3.2 Bearbeiten | Neu

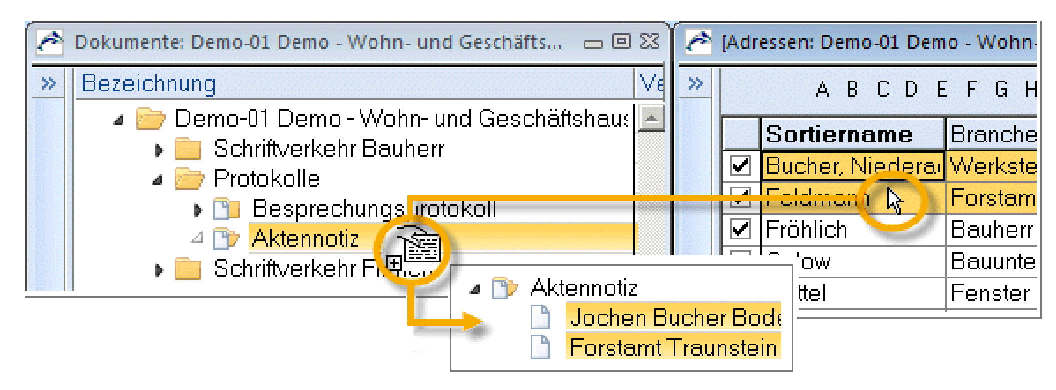
Neu legt neue Einträge an, z.B. eine neue Adresse oder eine neue Position in einem LV. Einzelheiten variieren je nach Tabelle. Über das Menü können Sie auch auf vorhandene Daten zugreifen und sie 'neu' in dieser Tabelle einzufügen.

Neu / Adresse

Neu ▾ **Adresse** - Öffnet den Dialog **Eigenschaften: Adresse** (S. 51) zur Eingabe einer neuen Adresse. Neue Adressen werden zunächst immer am Ende der Tabelle angefügt. Beim Schließen der Tabelle werden sie nach den aktuellen Sortierkriterien (S. 165) in der Reihenfolge einsortiert.

Neu / Adressen hinzufügen

Neu ▾ **Adressen hinzufügen** nutzen Sie, um einem Dokument Adressen zuzuordnen. Die Adressen können aus den Bibliotheken oder dem Projekt stammen, und dann zur Ausgabe eines Serienbriefes verwendet werden.



Mit den Kopierfunktionen (S. 12) fügen Sie dem markierten, geöffnetem Dokument die Adressen hinzu.

Bei der Ausgabe werden anstelle der im Dokument eingesetzten **Datenfelder** (S. 85) die tatsächlichen Inhalte (z.B. Name, Straße, Ort etc.) ausgegeben.

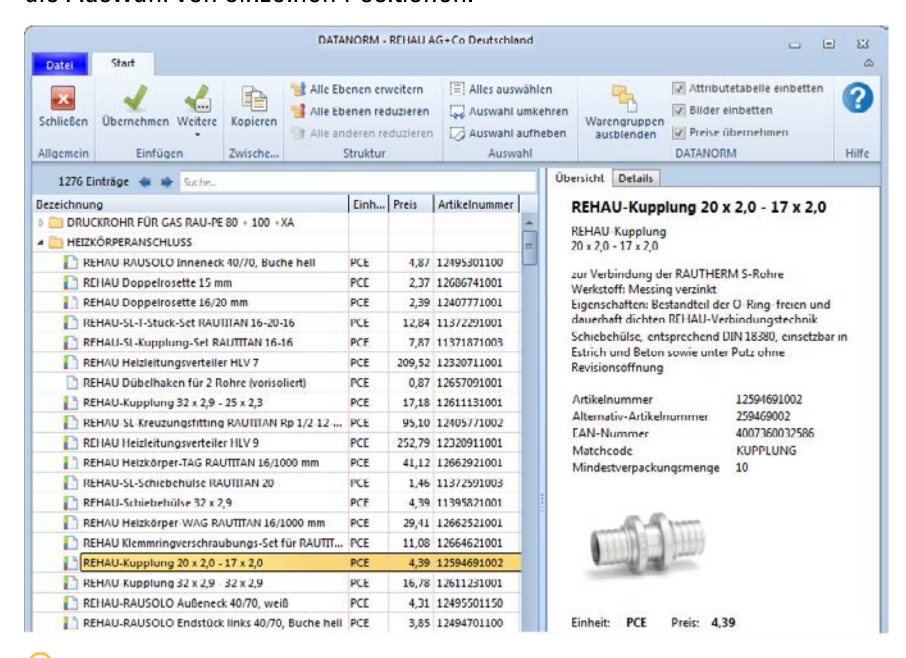
Über einen rechten Mausklick in die Tabellenleiste (S. 200) können Sie die Tabelle **Adressen** dieses Projektes schneller als **Neues Fenster (nebeneinander)** öffnen.

Neu | Aus ausschreiben.de

... siehe **Verknüpfungen | ausscheiben.de** (S. 198).

Neu | Aus DATANORM

Neu | Aus DATANORM ermöglicht Ihnen sowohl den Import kompletter Dateien als auch die Auswahl von einzelnen Positionen.

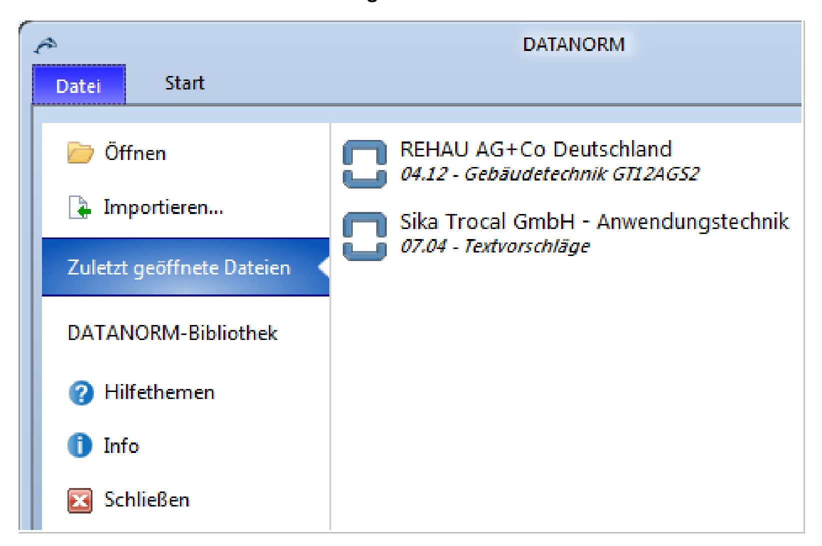


Navigieren Sie mit den Pfeil-Tasten in der Ordnerstruktur:

- → Öffnet und/oder springt zum nächsten Eintrag.
- ← Schließt und/oder springt zum vorherigen Eintrag.
- ↓ Springt zum nächsten Eintrag (öffnet/schließt *nicht*).
- ↑ Springt zum vorherigen Eintrag (öffnet/schließt *nicht*).

DATANORM-Datei öffnen/importieren

Wählen Sie eine Datei und beginnen Sie dann über **Start** mit der Auswahl der Positionen.



Öffnen wählen Sie, um eine Datei an einem beliebigen Ort in Ihrem Dateisystem zu öffnen.

Importieren wählen Sie, um Dateien in Ihrem Verzeichnis für **Externe Bibliotheken** (S. 204) abzulegen und auch sofort anzuzeigen.

Zuletzt geöffnete Dateien zeigt die zuletzt geöffneten Dateien.

DATANORM-Bibliothek ist die Sammlung Ihrer hier importierten Dateien. Die Dateien liegen im Verzeichnis **Externe Bibliotheken**.

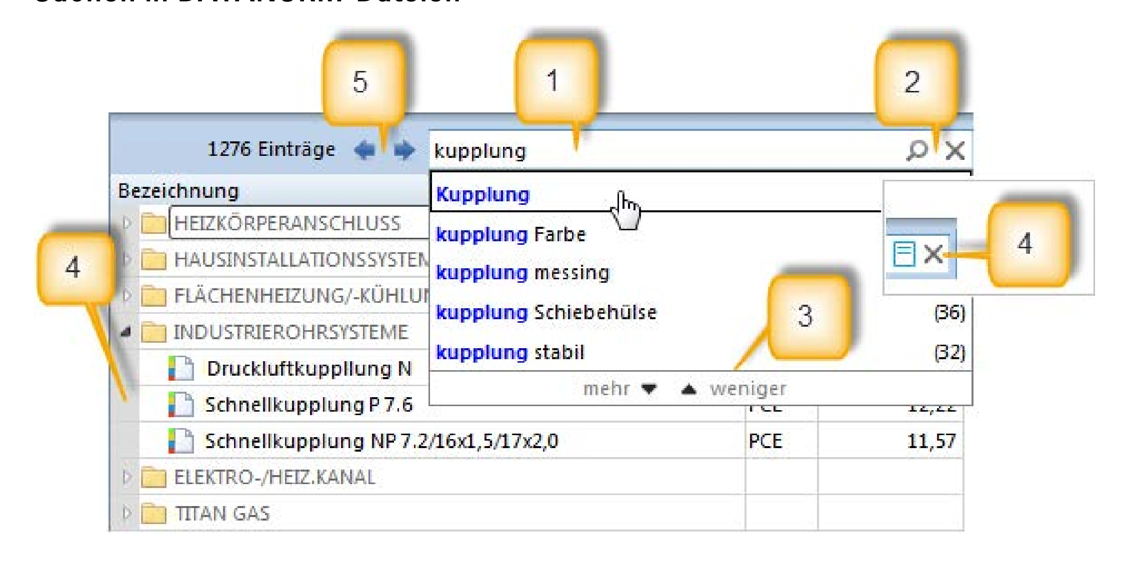
Hilfethemen führt in die Online-Hilfe.

Info zeigt die Information zum Programmhersteller.

Schließen - Sie beenden damit die Recherche und Auswahl in der Datei und schließen den Dialog. Sie arbeiten dann in ORCA NORM an den übernommenen Daten weiter.

Unterstützt wird DATANORM 5 - Näheres: www.datanorm.de

Suchen in DATANORM-Dateien



1 Tippen Sie einfach einen Begriff in das Feld Suche... :, z.B.: kupplung
Alternativen und Ergänzungen werden automatisch vorgeschlagen.

2 Ein Klick auf die Lupe oder ENTER startet die Suche.

Unterbricht den Suchvorgang.

3 **mehr** ▾ ▴ **weniger** zeigt mehr oder weniger Alternativen und Ergänzungen zu Ihrem Suchbegriff. Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele exakte Übereinstimmungen mit der angezeigten Alternative gefunden wurden.

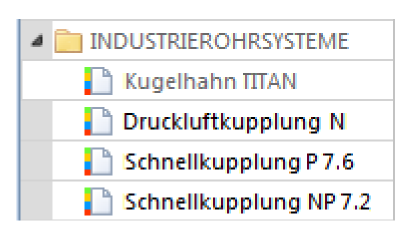
4 Sobald ein Suchergebnis vorliegt, können Sie die Trefferliste in zwei Sichten anzeigen lassen:

Sie sehen nur Einträge, die Ihren Suchbegriff enthalten.

Sie sehen die gesamte Liste, die Suchergebnisse sind hervorgehoben.

Graue 'Randstreifen' weisen den Weg.

Markiert sind direkte Treffer, die Ihren Suchbegriff enthalten und die Ordner, in denen Sie die Treffer finden.



5 

Mit den Pfeiltasten wechseln Sie zwischen den Treffern der Suche. Wenn es kein Suchergebnis gibt, wechseln Sie zum vorherigen/nächsten Eintrag.

Schließen



Sie beenden damit die Recherche und Auswahl in der Datei und schließen den Dialog.
Sie arbeiten dann in ORCA NORM an den übernommenen Daten weiter.

Übernehmen



Ein Klick die Schaltfläche übernimmt die aktuell markierten Einträge direkt. In ORCA NORM werden diese neuen Einträge unterhalb der dort markierten Position eingefügt.

 Sie können markierte Einträge auch per Drag & Drop übernehmen!!

Hinweis: Wenn Sie Gliederungspunkte zum Übernehmen markieren, werden *alle in den Gliederungspunkten enthaltenen* *Positionen* übernommen - *nicht* die Gliederungspunkte und keine enthaltenen Gliederungsstrukturen!

Weitere [Text Finder]



Sie können zwei weitere Optionen zum Einfügen wählen:

- **Auswahl als Leistungsverzeichnis** - Die markierten Einträge werden in ORCA NORM in einem automatisch neu angelegten Gliederungspunkt eingefügt.
- **Alles als Leistungsverzeichnis** - Der gesamte Inhalt der Datei wird in ORCA NORM in einem automatisch neu angelegten Gliederungspunkt eingefügt. Je nach Größe der Datei kann das einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn in ORCA NORM eine passende Einfügestelle markiert ist!

Kopieren



Strg + C

Sie können markierte Einträge auch in die Zwischenablage (S. 143) legen.

Hinweis: Wenn Sie ein Gliederungspunkte zum Kopieren markieren, werden *alle in den Gliederungspunkten enthaltenen* *Positionen* übernommen - *nicht* die Gliederungspunkte und keine enthaltenen Gliederungsstrukturen!

Alle Ebenen erweitern



Bei Bedarf können Sie mit einem Klick die gesamte Ordnerstruktur der Datei aufklappen.

Es werden alle Ordner geöffnet und die enthaltenen Inhalte angezeigt. * Das Sternchen (Multiplikation - x auf dem Nummernblock) erweitert ebenfalls alle Ebenen.

Die Schaltfläche ist aktiv, wenn die Datei Gliederungspunkte enthält und noch mindestens ein Gliederungspunkt geschlossen ist.

Alle Ebenen reduzieren



Für eine bessere Übersicht können Sie alle geöffneten Ordner der Datei mit einem Klick schließen.

Die Umschalttaste ⇧ + * reduziert ebenfalls alle Ebenen.

Die Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn die Datei Gliederungspunkte enthält und mindestens ein Gliederungspunkt geöffnet ist.

Alle anderen reduzieren



Der Gliederungspunkt, in dem sich aktuell die Markierung befindet, bleibt geöffnet. Alle anderen Gliederungspunkte werden geschlossen.

Sie erhalten damit wieder eine bessere Übersicht.

Die Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn die Datei Gliederungspunkte enthält und weitere Gliederungspunkte geöffnet sind.

Alles auswählen



Sie können damit alle Einträge der Datei auswählen.

Auswahl umkehren



Wenn Sie *fast alle* Einträge der Datei übernehmen möchten, können Sie zur Zeitersparnis zuerst die *nicht gewünschten* Einträge markieren und dann diese **Auswahl umkehren.**

Auswahl aufheben



Es ist kein Eintrag mehr markiert.

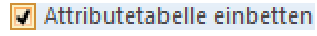
Warengruppen ausblenden



Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie die Warengruppen ausblenden: Sie erhalten dann eine 'flache' Positionsliste ohne gegliederte Struktur.

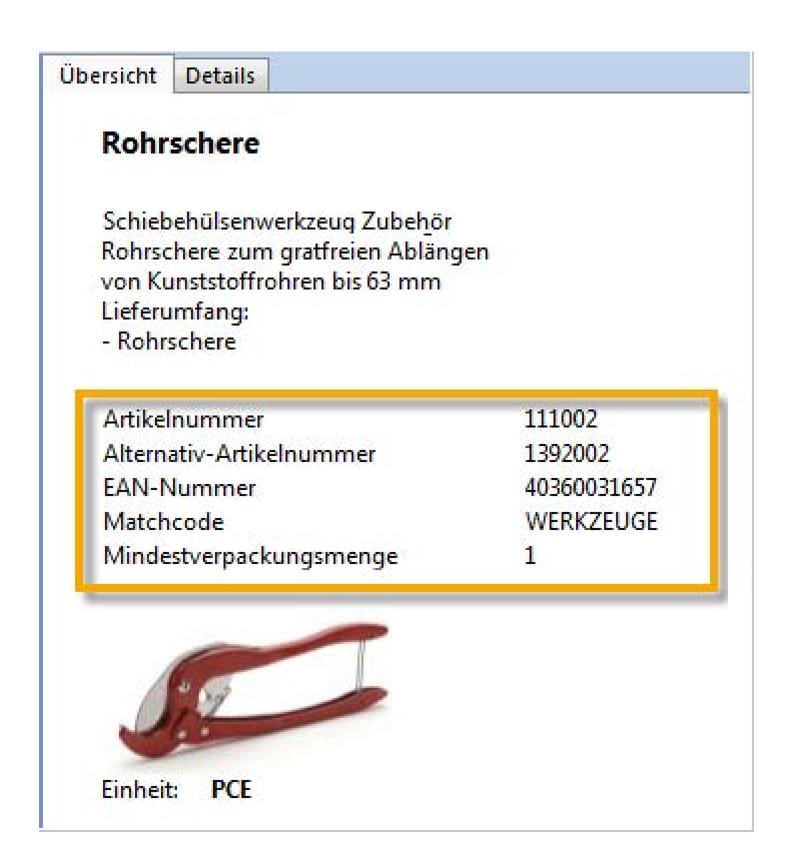
Die Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn die DATANORM-Datei Gliederungspunkte (Warengruppen) enthält.

Attributetabelle einbetten]



Spezielle Details sind in den DATANORM-Texten manchmal bereits in den Leistungsbeschreibungen genannt. Bei anderen Texten bieten die Details zusätzliche Attribute und Informationen.

Bei Bedarf können Sie die Attribute in der Leistungsbeschreibung als Tabelle einbetten lassen. Bei der Übernahme werden diese Details dann mit übernommen.



Bilder einbetten

☑ Bilder einbetten

Bilder können Sie im Text eingebettet mit übernehmen.

Grafik im Langtext (S. 87)

Preise übernehmen

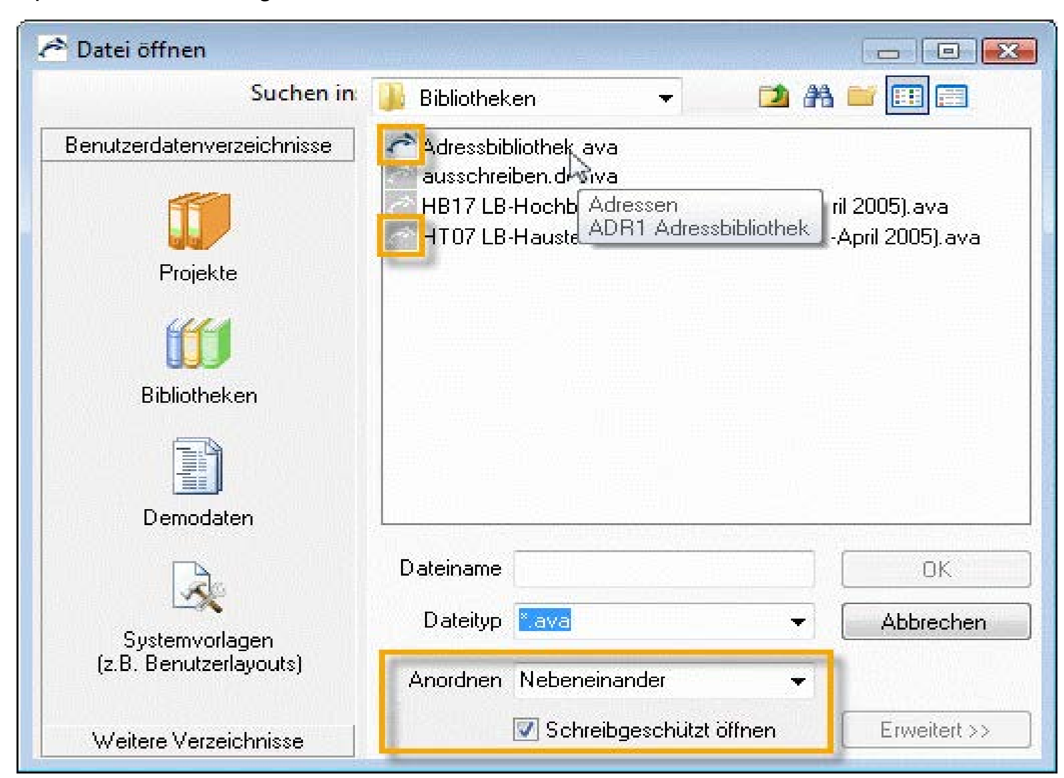
☑ Preise übernehmen

In einer Datei enthaltene Positionspreise können Sie in ORCA NORM übernehmen.

Einheit: m^2 Preis: 2,68

Neu | Aus eigenen Daten

Neu ▾ **Aus eigenen Daten** öffnet den Dialog **Datei öffnen** mit den voreingestellten Optionen ☑ **Schreibgeschützt öffnen** und **Anordnen: Nebeneinander**.



Über den Dialog wird der Kontakt zwischen zwei Tabellen - Quelldatei und Zieldatei - hergestellt. Die beiden Fenster werden auf dem Bildschirm angeordnet.
Die Funktion **Einfügen F8** wird vorbereitet.

Abhängig vom Typ der Tabelle in der Sie **Neu** ▾ **Aus eigenen Daten** benutzen, werden die Dateien im Dialog **Datei öffnen** unterschiedlich dargestellt:

 Dateien, mit kompatiblen Datenstrukturen werden mit aktivem Symbol dargestellt.

 Dateien, mit inkompatiblen Datenstrukturen werden mit inaktivem Symbol dargestellt.

Welchem Typ eine Datei angehört (z.B. 'Leistungspositionen'), erkennen Sie beim Mauskontakt mit dem Dateinamen.

Neu ▸ listet die zuletzt geöffneten, passenden Tabellen als Quelle für die Kopierfunktionen. Dies Tabellen finden Sie im Menü unten angefügt, z.B. **[Leistungsverzeichnisse: ...]**.

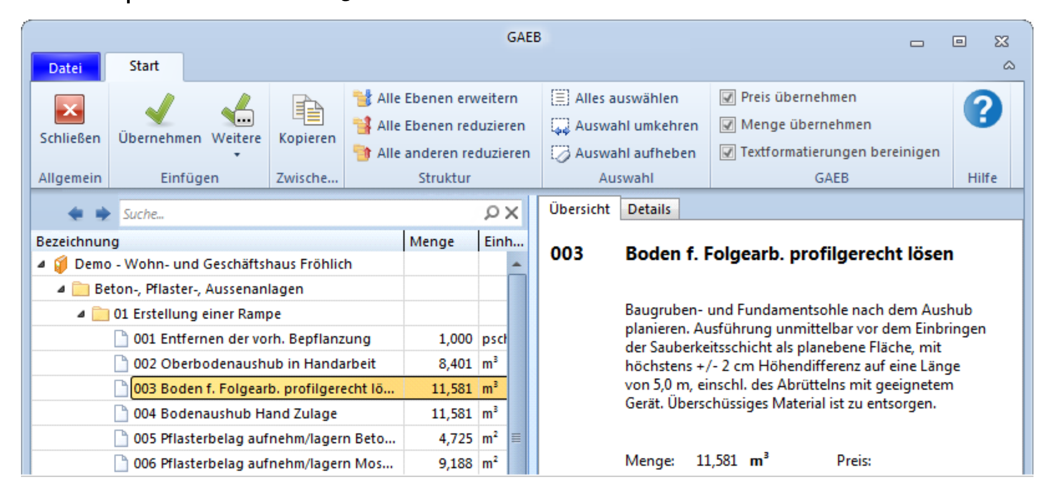
Weitere Infos siehe **Kopierfunktionen** (S. 12).

Neu | Aus GAEB

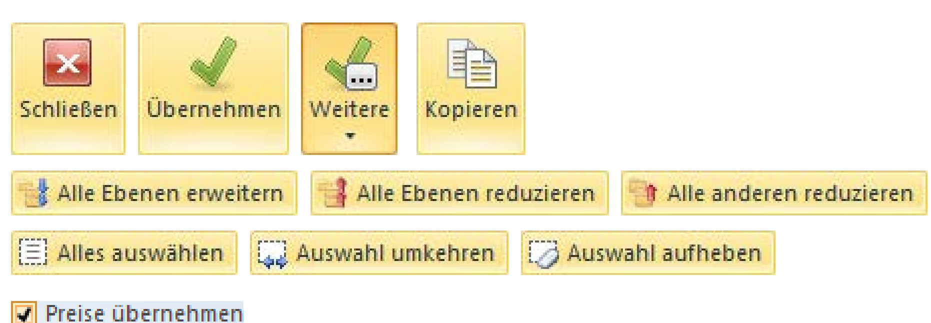
Neu ▾ **Aus GAEB** ermöglicht Ihnen, Positionen in GAEB-Dateien zu betrachten und die Texte in bestehende Projekte zu übernehmen.

GAEB-Dateien enthalten, abhängig von der Datenart, auch Informationen , die Sie *nur* über die GAEB-Schnittstelle (S. 189) in Ihre Projekte importieren können. Beispiele: Die besonderen Positionsarten (Stundenlohnarbeiten, Bedarfsposition, ...) in GAEB D81/83/86

oder die Kennzeichnung als Nachtrag in X86-Dateien.
Mit **Neu | Aus GAEB** erzeugen Sie immer 'normale' Positionen!



Funktionen auf der Registerkarte Start - siehe Erläuterungen bei DATANORM S. 146ff!



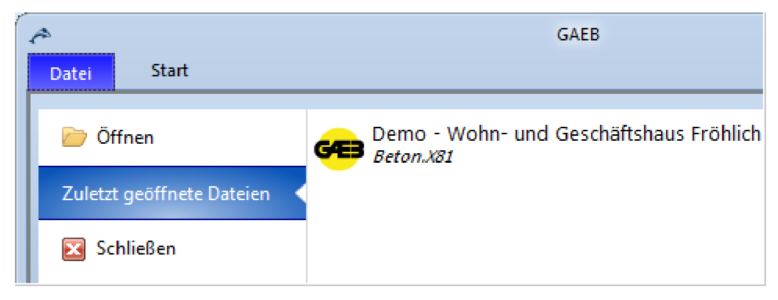
Menge übernehmen - In einer GAEB-Datei enthaltene Mengen können Sie wahlweise mit Text einbetten lassen. Die Menge der Position wird dann auch in ORCA NORM übernommen.

Textformatierungen bereinigen - Text genangt unformatiert nach ORCA NORM.

Allgemeines zur Volltextsuche: Siehe DATANORM-Dateien (S. 148).

GAEB-Datei öffnen

Wählen Sie eine Datei und beginnen Sie dann über **Start** mit der Auswahl der Positionen.



- **Öffnen** wählen Sie, um eine Datei an einem beliebigen Ort in Ihrem Dateisystem zu öffnen.
- **Zuletzt geöffnete Dateien** zeigt die zuletzt geöffneten Dateien.
- **Schließen** - Sie beenden damit die Recherche und Auswahl in der Datei und schließen den Dialog. Sie arbeiten dann in ORCA NORM an den übernommenen Daten weiter.

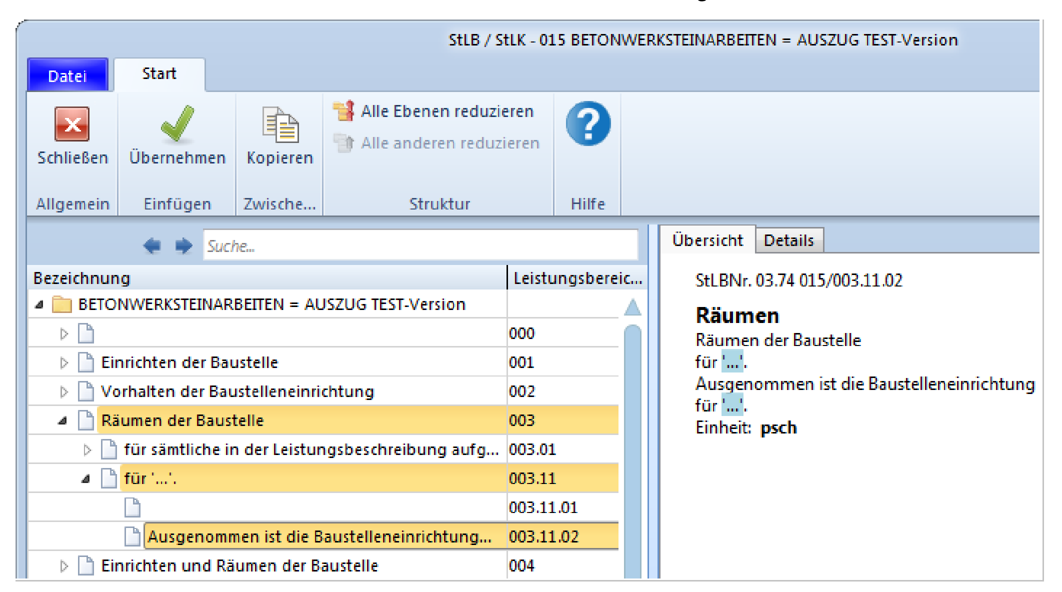
Neu | Aus STLB-Bau [LV]

Neu ▾ **Aus STLB-Bau** schafft eine Verknüpfung zur externen Anwendung: **Dynamischen Bau Daten - STLB Bau**.


... siehe Online-Hilfe!

Neu | Aus StLB/StLK

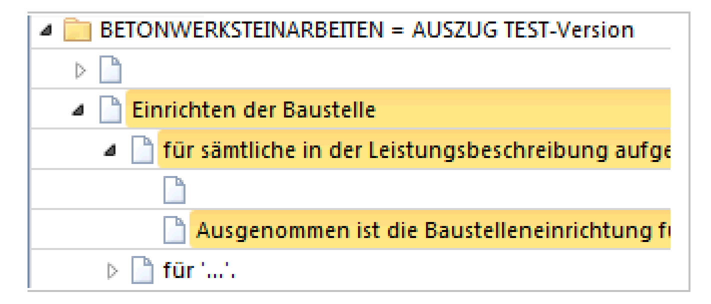
Neu | Aus StLB/StLK ermöglicht Ihnen sowohl den Import als auch die Auswahl von einzelnen Positionen aus StLB-Dateien und StLK-Dateien (Original-Format).



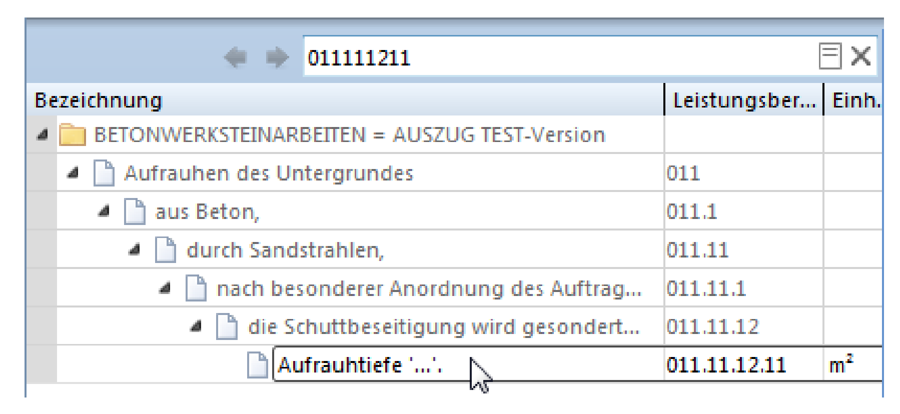
Funktionen auf der Registerkarte Start - siehe Erläuterungen bei DATANORM S. 146ff.



- Ziehen Sie eine der markierten Zeilen mit der gedrückten Maustaste per Drag & Drop, um die gesamte Position an der gewünschten Stelle in ORCA NORM zu platzieren!
- Mit einem Klick auf das Dreieck öffnen *und* wählen Sie einen Eintrag:



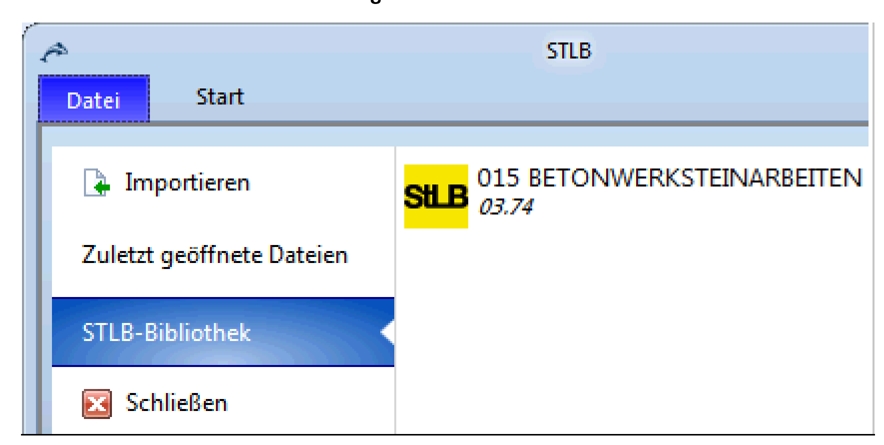
- Sie können bekannte StLB-Nummern direkt im Eingabefeld der Suche eintragen (mit/ohne Trennpunkten). Die StLB-Position wird angezeigt:



Allgemeines zur Volltextsuche: siehe DATANORM-Dateien (S. 148).

StLB/StLK-Datei öffnen/importieren

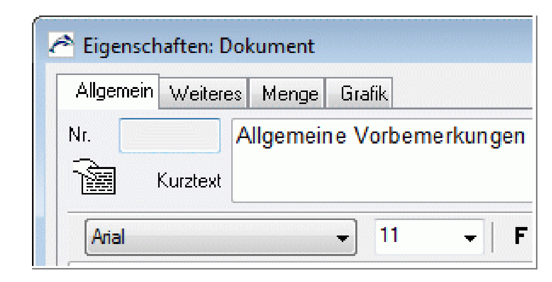
Wählen Sie eine Datei und beginnen Sie dann über **Start** mit der Auswahl der Positionen.



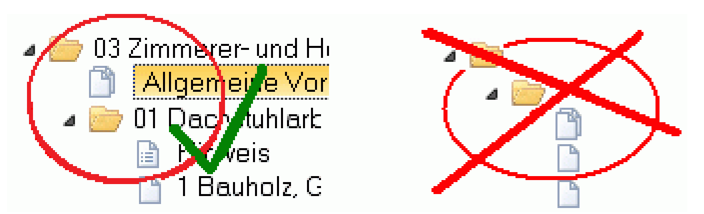
- **Importieren** wählen Sie, um Dateien in Ihrem Verzeichnis für **Externe Bibliotheken** (S. 204) abzulegen und auch sofort anzuzeigen.
- **Zuletzt geöffnete Dateien** zeigt die zuletzt geöffneten Dateien.
- **STLB-Bibliothek** ist die Sammlung aller Ihrer hier importierten Standardleistungsbücher. Die Dateien liegen im Verzeichnis **Externe Bibliotheken**.
- **Schließen** - Sie beenden damit die Recherche und Auswahl in der Datei und schließen den Dialog. Sie arbeiten dann in ORCA NORM an den übernommenen Daten weiter.

Neu / Dokument [LV]

Neu - **Dokument** - Dokumente im LV sind Texteinträge, z.B. Vorspanntexte (S. 63) wie Allgemeine und Technische Vertragsbedingungen. Dokumente bearbeiten Sie im Dialog **Eigenschaften: Dokument** mit den Funktionen des **Textfensters** (S. 73). Dokumente werden nicht nummeriert, ihre Reihenfolge können Sie z.B. mit Drag & Drop ändern.



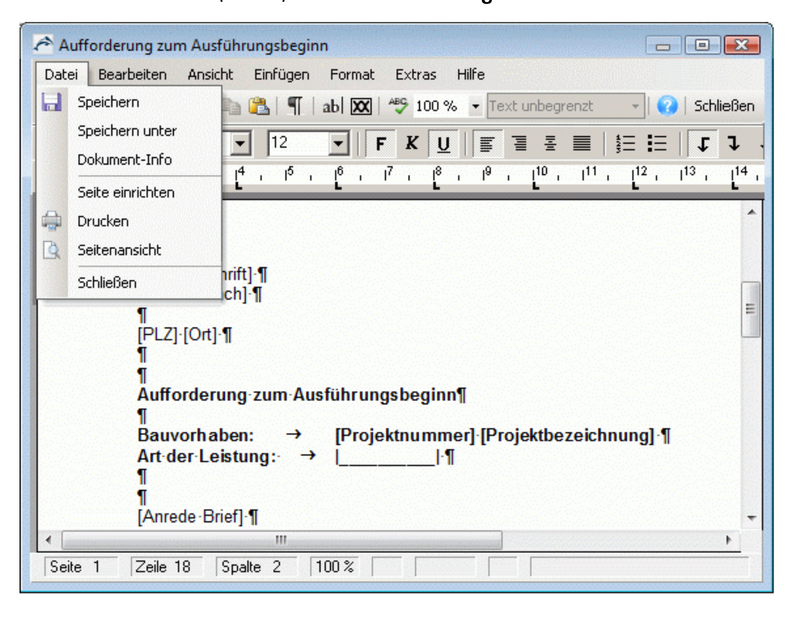
Dokumente können *nie* zusammen mit Positionen *innerhalb* eines Gliederungspunktes stehen, sondern *nur außerhalb* von Gliederungspunkten mit Positionen:



Dokumente im LV haben dieselbe Standardschriftart wie Positionen (S. 133). Die Zeilenlängen können begrenzt sein, z.B. durch Restriktionen aus dem GAEB-Format (S. 27). Über **Eigenschaften: Dokument - Erweitert** erreichen Sie das **Textfenster**, dort können Sie über **Datei | Seite einrichten** (S. 78) ein **Benutzerlayout** auswählen (dann sehen Sie z.B. Seitenumbrüche (S. 83)).

Neu | Dokument(vorlage) Strg + N

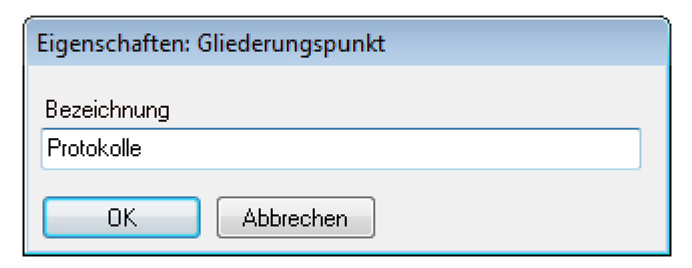
Neu - Dokument(vorlage) Strg + N öffnet das **Dokument-Info** (S. 160) und zeigt dann das **Textfenster** (S. 73) für die Erstellung des Dokumentes an.



Beispiel für ein Dokument mit eingefügten **Datenfeldern** (S. 85) und **Textfeldern** (S. 85).

Neu | Gliederungspunkt [Dokument(e)vorlagen]

Neu - Gliederungspunkt legt einen neuen Gliederungspunkt zum Gruppieren von Dokumenten an und öffnet den Dialog **Eigenschaften: Gliederungspunkt**.



Gliederungen können Sie auch nachträglich anlegen und bereits vorhandene Dokumente z.B. per Drag & Drop in diese neu angelegten Gliederungspunkte verschieben. Auch die Reihenfolge der Gliederungspunkte und Dokumente können Sie so beliebig verändern.

Neu | Gliederungspunkt [KG]

Neu ▾ **Gliederungspunkt** legt einen neuen Gliederungspunkt an. Zur Dateneingabe gelangen Sie in den Dialog **Eigenschaften: Kostengliederung** (S. 58).

Neu | Gliederungspunkt [LV]

Neu ▾ **Gliederungspunkt** legt innerhalb geöffneter Gliederungspunkte (z.B. 'LV'), unterhalb der aktuellen Lage des Leuchtbalkens, eine neue Gliederungsebene an (z.B. 'Titel' oder 'Los'). Der Dialog **Eigenschaften: Gliederungspunkt** (S. 30) wird geöffnet.

Gliederungspunkte, die bereits Positionen enthalten, können Sie nicht weiter untergliedern. Diese Regel gilt auch für Kopiervorgänge (S. 12). Manchmal ist aber eine nachträgliche Umstrukturierung von LVs nötig - z.B. weil ein LV zunächst ohne Titel angelegt wurde.

Führen Sie die Funktion innerhalb eines Gliederungspunktes aus, der bereits Positionen enthält, wird angeboten, die vorhandenen Positionen automatisch in den neu anzulegenden Gliederungspunkt zu verschieben.

Neu | Gliederungspunkt in einer bislang leeren Tabelle öffnet automatisch den Dialog **Eigenschaften: LV**, da die hierarchisch oberste Gliederungsebene generell das LV ist. Alle dem **LV** untergeordneten Gliederungsebenen sind dann **Gliederungspunkte**.

Innerhalb des LVs müssten Sie zwar nicht zwangsweise Gliederungspunkte anlegen, Positionen könnten technisch auch direkt im LV eingefügt werden, aber:
Für den Datenupload nach www.ausschreiben.de und den Daustausch nach GAEB sind nur gegliederte LVs sinnvoll.

Achten Sie beim Gliedern der LVs darauf...

- keine leeren Gliederungspunkte anzulegen - leere Gliederungspunkte werden nach www.ausschreiben.de übergeben.
- keine unnötigen Gliederungspunkte anzulegen. Unnötig sind Gliederungspunkte dann, wenn später nur sehr wenige Positionen (oder weitere Untergliederungen) darin enthalten sind. Die Besucher von www.ausscheiben.de möchten nicht endlose verästelte Gliederungen öffnen, in denen dann kaum Information zu finden ist. Formulieren Sie stattdessen die Bezeichnungen der Gliederungspunkte eher etwas umfassender, damit mindestens 5 Einträge thematisch hinein passen.

  Streben Sie eine möglichst 'flache' Gliederung an!!

Neu | LV [LV]

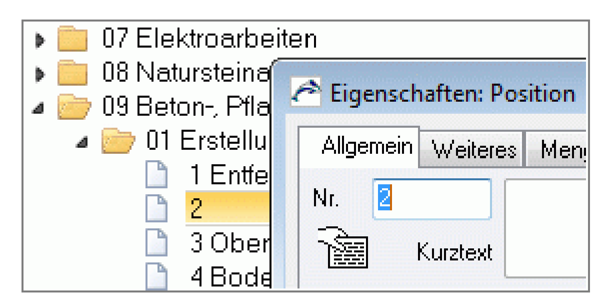
Neu ▾ **LV** öffnet den Dialog **Eigenschaften: LV** (S. 66). Wenn Sie keine besonderen Eigenschaften definieren, gelten die **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse** (S. 63), z.B. in Hinblick auf die Gliederung.

Siehe auch **Neu | Gliederungspunkt** (S. 157).

Neu | Position [LV]

Neu ▾ **Position** **Strg + N** legt eine neue Position unterhalb der Markierung (S. 211) in der Tabelle an und öffnet die **Eigenschaften: Position** (S. 67).

- Innerhalb von Gliederungspunkten, die noch keine oder nur 'normale' Positionen enthalten, ist die Position eine 'normale' Position:



- Außerhalb von Gliederungspunkten erhält die Position automatisch die **Positionsart** **Text** (S. 35).

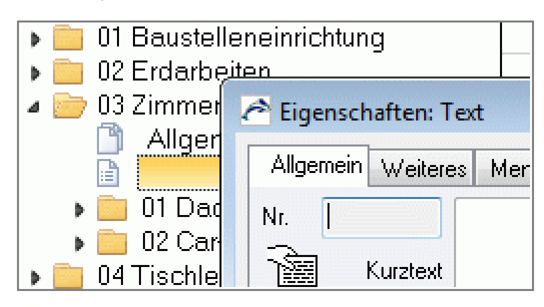
Neu | Position mit Bezug auf ... [LV]

Neu ▾ **Position mit Bezug auf ...** **Strg + N** legt eine neue Position unterhalb der Markierung (S. 211) in der Tabelle an und setzt automatisch den Bezug (S. 37) auf die markierte (=Vorgänger) Position.

Hinweis zu Textgestaltung für www.ausschreiben.de

Neu | Text (Hinweistext) [LV]

Neu | Text (Hinweistext) erzeugt eine **Position** mit der **Positionsart** **Text** (S. 35) - die Registerkarten **Weiteres**, **Menge** und **Grafik** sind inaktiv. Die Texte liegen *außerhalb* der GPs, die Positionen enthalten:



Verwendungsmöglichkeit: Zusammenstellung/Ergänzung von **Vorspanntexten** (S. 63).

7.3.3 Bearbeiten | Extras (A-Z)

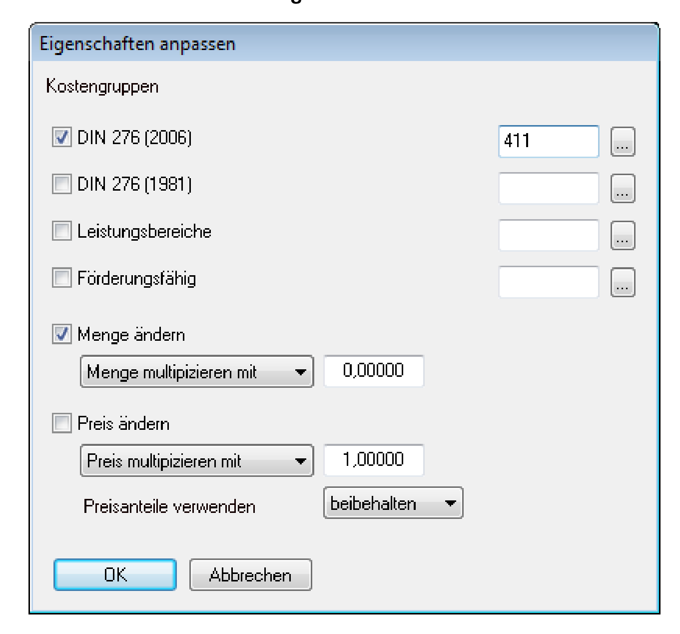
Extras ▾ beinhaltet spezifische Funktionen der aktiven Tabelle.

F1 ... mehr dazu in der Online-Hilfe!

Extras | Eigenschaften anpassen [LV]

Extras ▾ **Eigenschaften anpassen** - Bestimmte Eigenschaften von Positionen können Sie gemeinsam ändern. Je nach Markierung (S. 211) werden einzelne/mehrere markierte Positionen (S. 211) oder hierarchisch alle untergeordneten Positionen der markierter Gliederungspunkte (ganze Titel, LVs, ...) angepasst.

OK führt die Funktion aus, es erfolgt keine weitere Kontrollfrage. Bedenken Sie, dass Ergebnisse aus Divisionen meist nicht ohne Rundungsdifferenzen zurückgerechnet werden können - das bedeutet: ohne Datensicherung (S. 109) können Sie den vorherigen Zustand nicht unbedingt wieder herstellen!



Kostengruppen

Im Beispiel wird die **KG 411** zugewiesen. Über die Ellipsis-Schaltfläche zum Dialogfeld **Kostengruppe** (S. 35) können Sie eine KG aus dem Kontenrahmen wählen.

Angezeigt werden nur die Kostengliederungen, die in den Projektstammdaten für die Anzeige in der Kostenschätzung-/berechnung definiert sind (S. 55).

Menge ändern - Nur in Projekten -

- **Menge Multiplizieren mit/dividieren durch**

  Durch eine Multiplikation mit Null können Sie z.B. Mengen nach dem Kopieren aus einem anderen Projekt auf Null setzten, die Schätzpreise bleiben unverändert erhalten. A*chtung:* Auch die Mengenermittlung wird geändert!

- **Menge ersetzen durch**

Nur für Mengen *ohne* Mengenermittlung geeignet! Eine Menge, die auf der Registerkarte **Allgemein** eingetragen ist, wird durch den eingegebenen Wert ersetzt. Falls eine Mengenermittlung vorhanden ist, bleiben die Rechenansätze erhalten, die Menge wird aber immer durch Änderung des Faktors auf Null gesetzt.
Max. 5 Stellen (plus 3 Nachkommastellen).

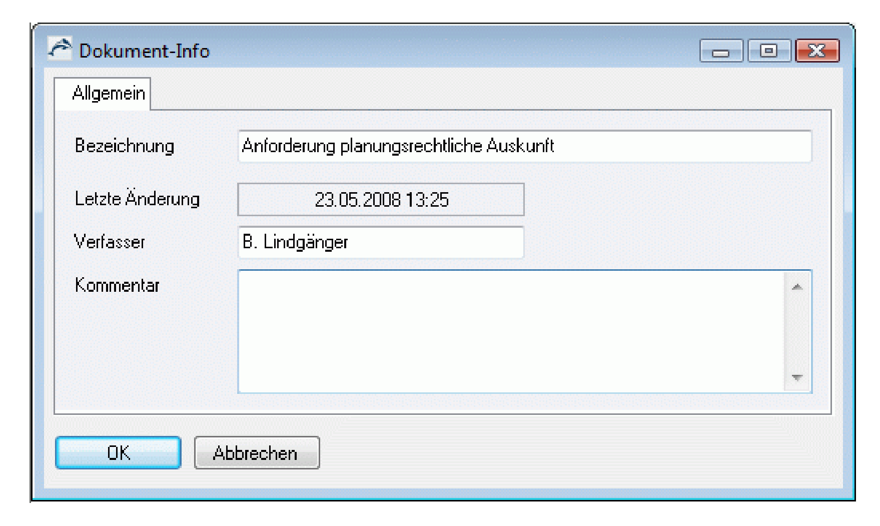
Preis ändern

Über die Option ☑ **Preis ändern** können Sie die Schätzpreise verändern und auch die **Preisanteile** (S. 68) aktivieren.

Extras | Dokument-Info

Extras ▾ **Dokument-Info** - Für nachträgliche Änderungen des Dokument-Info (beim Anlegen eines neuen Dokumentes wird der Dialog automatisch geöffnet). Sie erreichen den Dialog auch über **Datei | Dokument-Info** (S. 78) aus dem **Textfenster** des Dokumentes.

- **Bezeichnung** - Wird in die Tabelle **Dokumente** übernommen.
- **Letzte Änderung** - Kommt automatisch, aus Systemeinstellungen des Rechners.
- **Verfasser** - Ihr Benutzername.
- **Kommentar** - Zur Dokumentation interner Informationen.



Extras | Kostengruppenzuordnung DIN 276 neu - alt

Extras ▾ **Kostengruppenzuordnung DIN 276 neu - alt...** Sie können zu den bei Positionen vorhandenen Kostengruppen der DIN 276 (1993/2006/2008) die passenden Kostengruppen der DIN 276 (1981) übernehmen.

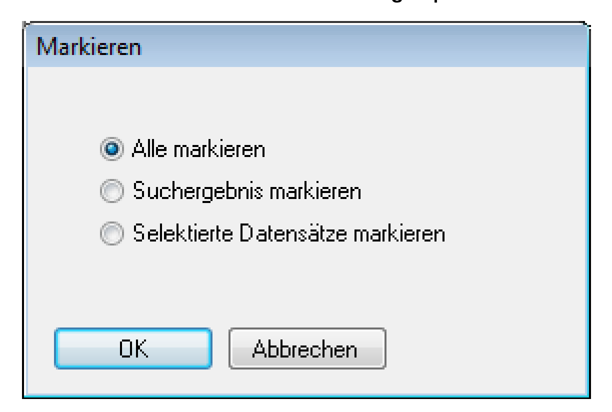
Die passenden Kostengruppen werden über die Zuordnungstabellen gefunden, die in Datei **Einstellungen** (S. 131) hinterlegt sind. Für die Zuordnung bei Positionen werden dann aber die **Bezeichnungen** der Kostengruppen aus den Kontenrahmen übernommen.

Die Funktion arbeitet im Projekt mit den Kostengliederungen, deren (Tabellen-)**Bezeichnung** die Begriffe DIN 276 1993 (oder 2006/2008) und DIN 276 1981 beinhalten (S. 200), egal ob diese als KG, KG2 oder KG 5 hinterlegt sind oder ob weitere Begriffe die Tabellenbezeichnung ergänzen.

Wählen Sie eine geeignete **Spalteneinstellung** (S. 201), damit Sie auch das Ergebnis der Zuordnung betrachten können!

Extras | Markieren

Extras ▾ **Markieren** - Markierungen (Leuchtbalken) sind temporär, d.h. sie werden beim Schließen der Datei nicht gespeichert.



Markieren können Sie z.B. bei der Vorbereitung von Kopiervorgängen (S. 12) nutzen.

Alle markieren

Alle Adressen werden markiert (S. 211).

Suchergebnis markieren

Alle gefundenen Treffer einer Suche werden markiert und Sie können sie im Anschluss z.B. in eine andere Bibliothek kopieren.

Selektierte Datensätze markieren

Datensätze, die in der Selektionsspalte mit einem ☑ Häkchen gekennzeichnet sind, werden markiert.

Extras | Mengenermittlung bearbeiten [LV]

Extras ▾ **Mengenermittlung bearbeiten** öffnet die Tabelle **Mengenermittlung** für das markierte **LV**. Bei der Zuordnung von Kostengruppen und beim Anpassen von Mengen unterstützt Sie die Funktion **Markierte Einträge ändern**.

Extras | Neu nummerieren

Extras ▾ **Neu nummerieren** wirkt auf Positionen oder Gliederungsebenen. Ausgehend vom markierten (S. 211) Eintrag wird nummeriert. Vor der Ausführung der Funktion wird nach der Startnummer gefragt.

Neu nummerieren von Positionen:

Neu nummeriert wird ab der markierten Position (z.B. Pos.4) in einem Gliederungspunkt bis zur letzten Position innerhalb dieses Gliederungspunktes.

Neu nummerieren von Gliederungspunkten:

Die Funktion nummeriert ab dem markierten Gliederungspunkt bis zum letzten Eintrag innerhalb derselben Hierarchiestufe.

Extras | Neu nummerieren [Leistungspositionen]

Wichtig:

Positionen, die Sie aus den **Bibliotheken / Leistungspositionen** in Projekte kopieren, behalten ihre OZ aus der Bibliothek als **Quellverweis**. Der **Quellverweis** wird für Änderungen an Texten der Bibliothek im Zuge der LV-Bearbeitung (S. 38) benötigt.

Wenn Sie diese Funktionen nutzen möchten, darf die Bibliothek nicht umnummeriert werden - Quellverweise könnten sonst ins Leere oder auf 'falsche' Positionen verweisen.

Die Gliederung und Positionsnummerierung der **Bibliotheken / Leistungspositionen** sollten Sie daher 'luftig' anlegen - falls es später wichtig ist, neue Positionen auch zwischen bereits bestehenden Positionen einfügen zu können, anstatt sie nur immer am Ende anzuhängen. Möglich ist:

- Verwendung von 10er-**Schrittweiten** (S. 24) bei der Nummerierung von Positionen (also Pos. 10, 20, 30, ... statt 1, 2, 3, ...) und/oder
- Freischalten des **Index** (S. 24).
  Bei Verwendung eines alphanumerischen Indexes können Sie zwischen zwei fortlaufend nummerierte Positionen (Pos. 1, 2, 3,...) noch jeweils 36 weitere Positionen (1.0, 1.1, 1.2, ... bis 1.9 und 1a, 1b, 1c, ... 1x, 1y, 1z) einfügen.

Allgemeines zur **Nummerierung in Tabellen** (S. 219).

Extras | Neu nummerieren [LV]

Extras ▾ **Neu nummerieren** (S. 161). Die Einstellungen im Dialog **Gliederung** (S. 24) werden beachtet!

Leistungsverzeichnisse können Sie auch neu nummerieren, indem Sie die Gliederungseinstellungen im LV bearbeiten.

Extras | Neu sortieren [KG]

Extras ▾ **Neu sortieren** sortiert ggf. anhand der **Kostengruppe** (S. 225).

Funktion für Kostengliederungen, deren Kostengruppen Sie frei definierbar (S. 225) anlegen (hierarchisch angelegte Kostengliederungen können nicht 'durcheinander geraten').

Extras | Positionen automatisch nummerieren [LV]

Extras ▾ ✔ **Positionen automatisch nummerieren** sorgt dafür, dass alle **Positionen** immer fortlaufend nummeriert sind. Die Einstellungen für die **Gliederung** (S. 24) werden beachtet - auch beim Einfügen von neuen Positionen oder beim Verschieben von vorhandenen Positionen.

> **Extras** ▾ ✔ **Positionen automatisch nummerieren**
> Positionsnummern werden automatisch vorgeschlagen. Durch Eingabe einer anderen Nummer können Sie die Reihenfolge der Positionen ändern.
>
> **Extras** ▾ **Positionen automatisch nummerieren**
> Wenn die Funktion *inaktiv* ist, und Sie eine Nr. eintragen, die bereits existiert, wird die Position in der Tabelle unter die bereits vorhandene gesetzt und mit *** gekennzeichnet (so viele Sternchen wie Stellen für die Pos.-Nr. vorgesehen sind).

Wenn Sie eine Nr. eintragen, die noch nicht existiert, wird die Position an der Stelle einsortiert.

Wenn Sie bei der OZ den **Index** (S. 24) verwenden, müssen Sie die automatische Nummerierung abschalten: Ein Automatismus kann nicht wissen, ob nach Pos. 1a nun 1b oder 2 folgen soll.

Extras | Positionen einfügen (OZ beibehalten) [LV]

Extras - **Positionen einfügen (OZ beibehalten)** sorgt dafür, dass Positionen mit definierter Nummerierung diese auch im LV behalten, z.B. wenn ...

- mit fixen Positionskatalogen gearbeitet wird, d.h. Positionslangtexte sind bekannt, übergeben wird nur die definierte Positionsnummer und ein Kurztext
- die Positionsnummer gleichzeitig z.B. auch 'Bestellnummer' ist

Extras - **Positionen automatisch nummerieren** *muss* deaktiviert sein - kein ✔!

1. **Neu** | **Aus eigenen Daten** (S. 12) wählen Sie die Kopierquelle.
2. Markieren (S. 211) Sie in der Kopierquelle die gewünschte(n) Position(en).
3. Kopieren Sie die markierte(n) Position(en) in die Zwischenablage (z.B. Rechte Maustaste - **Kopieren / Strg + C**).
4. Markieren Sie die Einfügestelle im geöffneten Gliederungspunkt.
5. Wählen Sie **Extras** - **Positionen einfügen (OZ beibehalten)** - gibt's auch im Kontextmenü (Rechte Maustaste).
6. Die Positionen werden automatisch anhand ihrer Positionsnummer einsortiert. Sollte eine Positionsnummer bereits belegt sein, wird eine Meldung ausgegeben und das Einfügen verweigert.

Extras | Quellposition bearbeiten [LV]

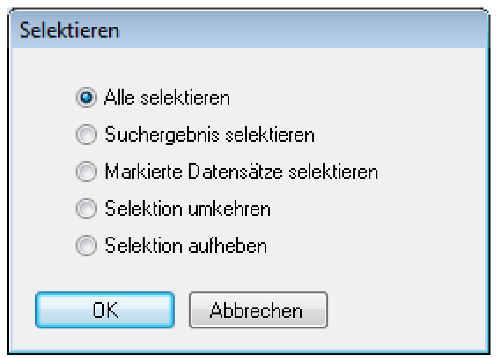
Extras - **Quellposition bearbeiten** öffnet für Positionen *mit* **Quellverweis** die **Bibliothek Leistungspositionen**, aus der die Position kopiert wurde und markiert die Quellposition. Die Quellposition können Sie dann z.B. bearbeiten oder duplizieren und in einer 'Varianten-Ausführung' in die Bibliothek legen.

Sie können Quellpositionen auch über **Eigenschaften: Position / Weiteres** (S. 38) aktualisieren.

Extras | Selektieren [Adressen]

Extras - **Selektieren** - Eine Selektion ist eine Auswahl aus den vorhandenen Adressen, die dauerhaft markiert werden kann. Die Selektion können Sie als Selektionsdatei speichern und später wieder in die Tabelle übernehmen.

Selektierte Adressen sind in der ersten Spalte der Tabelle mit einem Häkchen gekennzeichnet. Das Häkchen entfernen/setzen Sie per Mausklick oder Leertaste.



Es wird zwischen markierten und selektierten Adressen unterschieden.

Markierungen (Leuchtbalken!) sind temporär und werden beim Schließen der Datei nicht gespeichert - die Selektion dagegen bleibt bestehen.

Adressen können gleichzeitig markiert und selektiert sein. Einzelne Adressen können Sie direkt in der Tabelle selektieren.

Selektionen erfolgen immer *zusätzlich* zu bereits vorhandenen Selektionen.

Alle selektieren

Es werden alle Adressen selektiert und erhalten in der ersten Spalte der Adressentabelle ein Häkchen.

Suchergebnis selektieren



Alle Treffer einer Suche werden selektiert.

Markierte Datensätze selektieren

Temporäre Markierungen (Leuchtbalken) in einer Adressentabelle werden in eine speicherbare Selektion (Häkchen) umgewandelt.

Selektion umkehren

Wenn Sie fast alle Adressen selektieren müssen, können Sie zur Zeitersparnis zuerst die nicht gewünschten Einträge selektieren und dann die Selektion umkehren.

Selektion aufheben

Entfernt alle Häkchen.

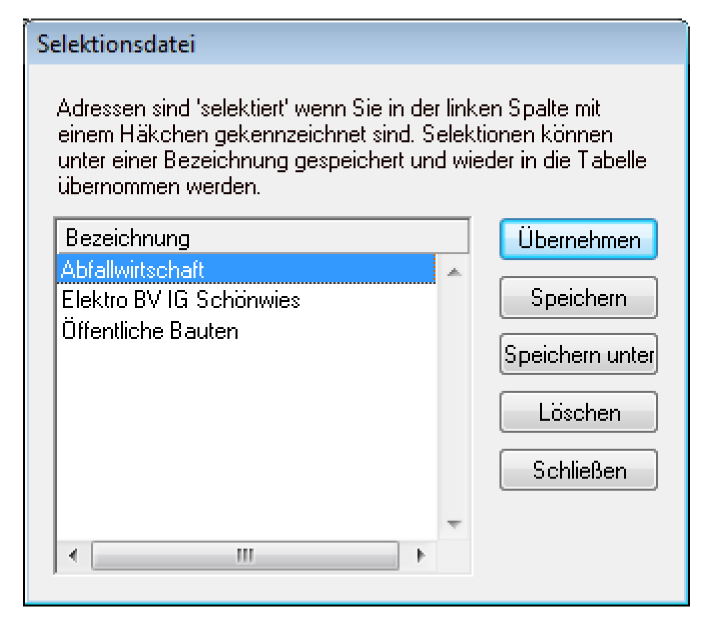
Keine Adresse in der Adressentabelle ist selektiert.

Extras | Selektion markieren [Adressen]

Extras - **Selektion markieren** ... führt **Markieren - Selektierte Datensätze markieren** aus (siehe oben).

Extras | Selektionsdatei [Adressen]

Extras - **Selektionsdatei** - Die Selektionsdatei ist eine Adressenauswahl aus einer Tabelle, die unter einem eigenen Namen gespeichert wird.



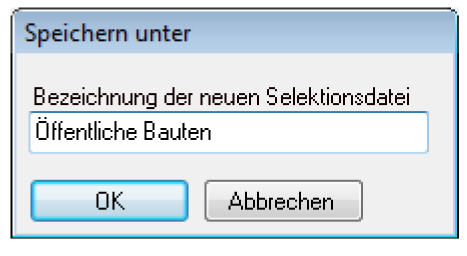
Übernehmen

Die markierte Selektionsdatei wird wieder in der Tabelle selektiert. Beim Übernehmen von Selektionsdateien werden bestehende Selektionen in der Tabelle **Adressen** überschrieben.

Speichern

Speichern einer Selektion (neu oder geändert) unter einem markiertem, bereits vorhandenem Namen. Existiert bereits eine Selektion unter diesem Namen, wird sie überschrieben.

Speichern unter



Die Selektion wird unter einem neuen Namen gespeichert und der Liste bereits vorhandener Selektionen angefügt.

Löschen

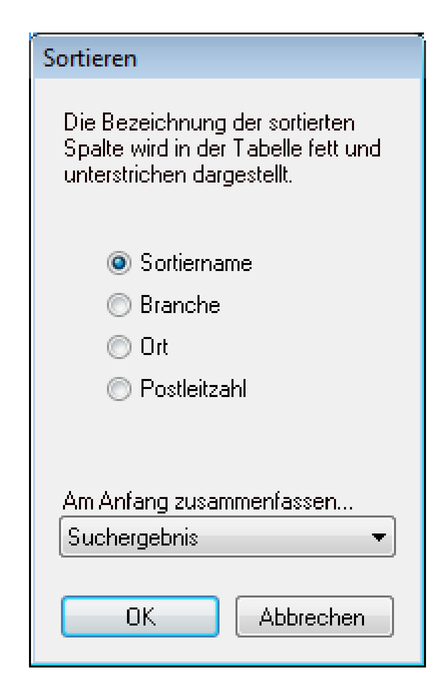
löscht die markierte Selektionsdatei - also nicht die Adressen selbst, sondern nur diese Zusammenstellung von Adressen.

Schließen

kehrt zurück in die Tabelle **Adressen**.

Extras | Sortieren [Adressen]

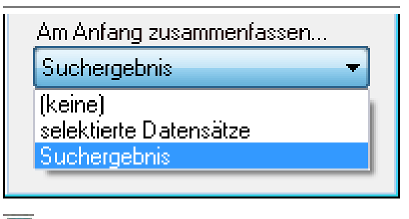
Extras - **Sortieren** - Als Sortierspalte können Sie **Sortiername**, **Branche**, **Ort** oder **Postleitzahl** verwenden.



Die Bezeichnung der Sortierspalte ist in der Tabelle hervorgehoben (fett) dargestellt.

Die Tabelle wird nach der Sortierung so weit nach links verschoben, dass die Sortierspalte an den linken Bildschirmrand rückt - ohne die Reihenfolge der Spalten zu verändern.

Zusätzlich können Sie einstellen:



Bei Suchergebnissen ist das Feld am linken Tabellenrand farbig (grün) hinterlegt.

Selektierte Datensätze sind mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Extras | STLB-Bau-Texte prüfen und aktualisieren [LV]

Extras ▾ **STLB-Bau-Texte prüfen und aktualisieren** - Mit der Funktion können Sie bei einem Versionswechsel im STLB-BAU bereits in LVs verwendete Positionen prüfen und ggf. aktualisieren lassen.

Extras in ÖNORM-LVs

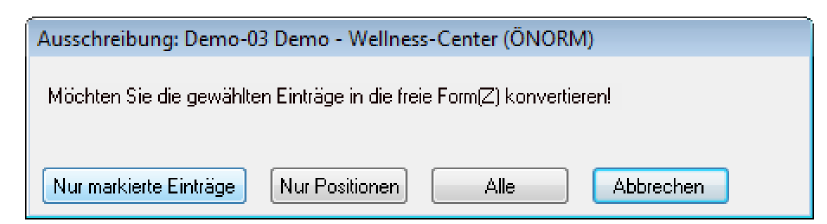
Bei Daten vom Typ **ÖNORM** (S. 66) finden Sie folgende Extras:

A 2063-Leistungsbeschreibungen zusammenführen

Funktion zum Zusammenführen von ELB-Dateien.

ÖNORM-Einträge in freien Text (Z) umwandeln

Extras ▾ **ÖNORM-Einträge in freien Text (Z) umwandeln** - Konvertiert markierte Einträge in einem ÖNORM-LV (S. 66) in 'frei formulierte'. Die Einträge/Positionen werden mit dem Herkunftskennzeichen Z versehen (S. 37).



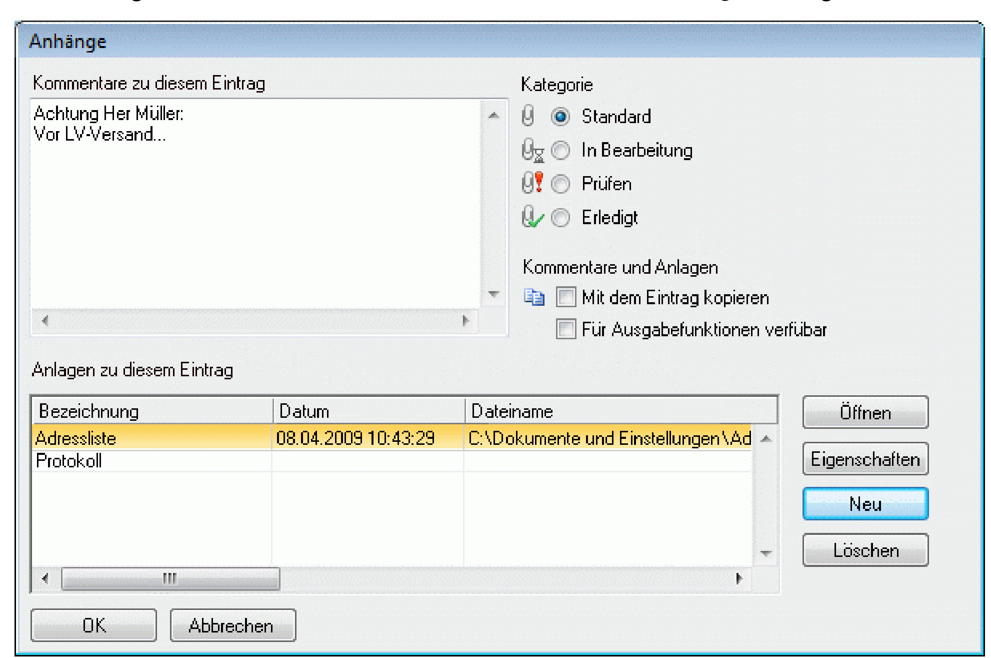
7.3.4 Bearbeiten | Anhänge

Anhänge können Kommentare und/oder Anlagen zu einzelnen Tabelleneinträgen sein. In vielen Tabellen können Sie die Funktion auch nutzen, *während* der Dialog zur Positionsbearbeitung geöffnet ist.

Update-Info - Versionswechsel 2012/2013

In **Leistungsverzeichnisse** und in **Leistungspositionen** gibt es ab ORCA NORM 2013 *keine* Kategorien mehr. Diese Funktion übernimmt der **Status** (S. 173). Für die Anhänge in anderen Tabellen (z.B. Dokumente) können Sie eine **Kategorie** bestimmen und ggf. Optionen festlegen.

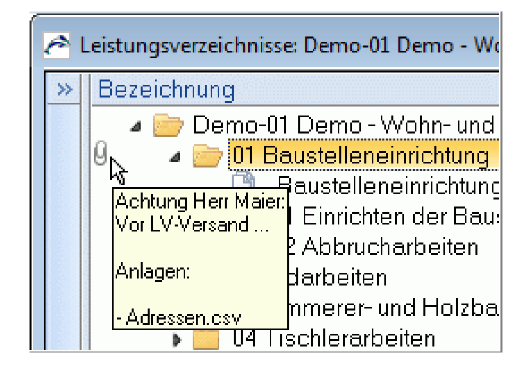
Anhänge - **Erstellen und bearbeiten** öffnet den Dialog **Anhänge**:



Abhängig davon, in welcher Tabelle Sie einen Anhang einfügen, können Sie nur Kommentare oder Kommentare und Anlagen ohne/mit weiteren Optionen hinterlegen.

Anhänge in der Tabelle

In der Tabellenzeile sehen Sie das Anhang-Symbol - ggf. ergänzt um die Kategorie.



Bei Mauskontakt mit dem Symbol erscheint der Kommentar als **Tooltip**:

Der Eintrag **Anlagen:** im Tooltip wird - falls Anlagen vorhanden sind - automatisch erzeugt.

Hier beschrieben ist der *maximale* Funktionsumfang.

Kommentare zu diesem Eintrag

Im Texteingabefeld hinterlegen Sie den Kommentar zur Tabellenzeile.

Anlagen zu diesem Eintrag

Sie können Dateien als Anlage zu einer Tabellenzeile anfügen. Beim Datenaustausch, z.B. nach GAEB, werden solche Anlagen ignoriert.



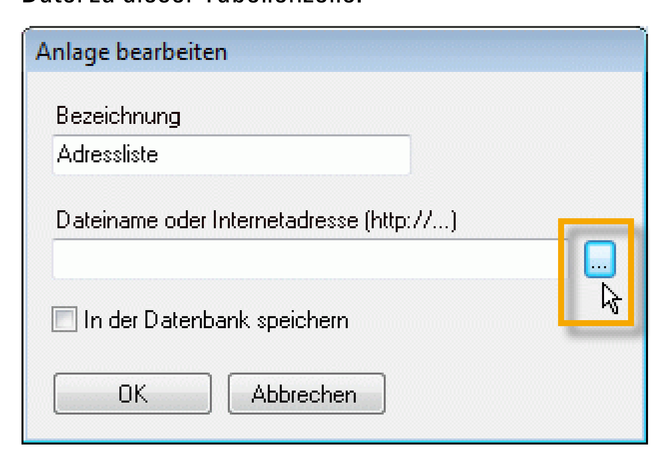
Öffnen zeigt die gewählte Datei in einem neuen Fenster an. Es wird hierzu das 'passende' Programm benutzt, also z.B. Excel für *.xls-Dateien.



Eigenschaften öffnet den Dialog **Anlage bearbeiten** erneut. Sie können die Einstellungen überprüfen/ändern, die Sie beim Einfügen der Anlage mit **Neu** gewählt hatten.



Neu öffnet den Dialog **Anlage bearbeiten** und hinterlegt eine (weitere) Datei zu dieser Tabellenzeile.

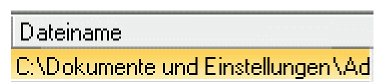


Dateiname oder Internetadresse - Hier wählen Sie die Anlage oder tragen den Pfad oder die URL ein.

In der Datenbank speichern - Hier entscheiden Sie, ob die Anlage (als Kopie) zusammen mit allen Daten dieses Projektes (Bibliothek/ Katalog) gespeichert wird. Falls ja, ist die Anlage z.B. auch Bestandteil späterer Datensicherungen und kann später wieder angezeigt werden - auch wenn die ursprüngliche 'Originaldatei' nicht mehr existiert.

Wenn Sie die Anlage nicht in der Datenbank speichern, ist lediglich ein 'Verweis' auf diese Anlage vorhanden. Das ist vorteilhaft, wenn Sie z.B. die Datei dynamisch aktualisieren (die Anlage verweist so immer auf die aktuelle Datei) oder wenn es sich um sehr speicherintensive Dateien handelt. Nachteilig kann sein, dass Sie z.B. die Datei verschieben - ohne an diesen Verweis zu denken. Dann zeigt der Verweis ins Leere...

In der Spalte **Dateiname** sehen Sie nur dann einen Eintrag, wenn ein Verweis auf die Datei vorhanden ist, die Datei also nicht in der Datenbank gespeichert ist:

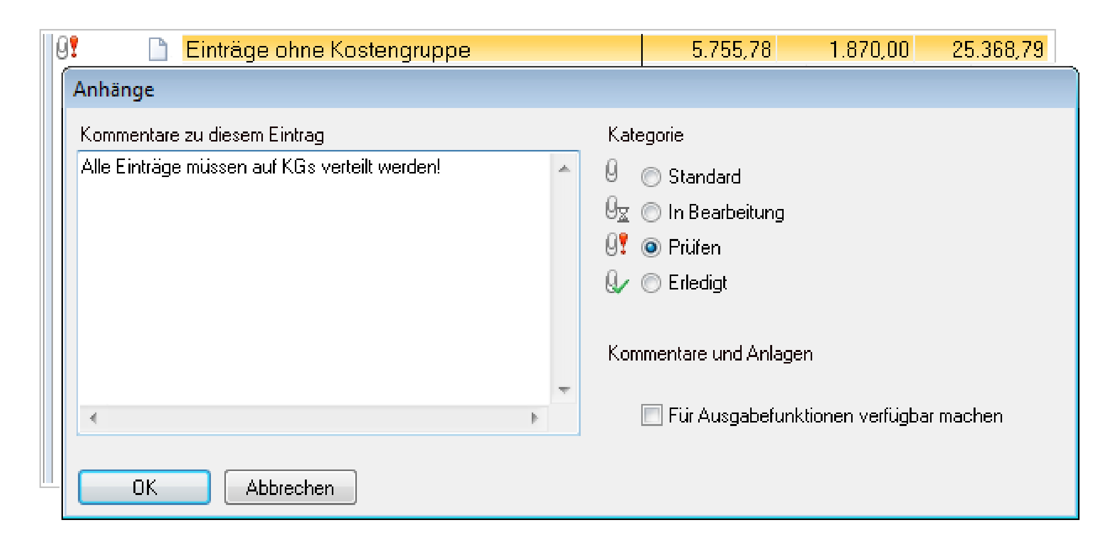


Alle Anlagen werden nach **ausschreiben.de** exportiert, egal ob in der Datenbank gespeichert oder nicht!

Löschen

Löscht den markierten (S. 211) Eintrag.

Kategorie und Kennzeichnungen



Die Kategorien führen zu einer optischen Kennzeichnung in der Tabelle. Über **Suchen** können Sie Einträge mit Anhängen finden und so z.B. 'Prüfen'-Listen ausgeben.

Kategorie 'Standard' wird automatisch gesetzt, wenn Sie nichts anderes wählen:

Kategorie 'In Bearbeitung'

Kategorie 'Prüfen'

Kategorie 'Erledigt'

Mit dem Eintrag kopieren - Die Kennzeichnung führt dazu, dass auch der Anhang bei Kopiervorgängen in eine andere oder dieselbe Tabelle kopiert wird.

Für Ausgabefunktionen verfügbar

So gekennzeichnete Kommentare und Anlagen werden bei der Veröffentlichung in HTML-Ausgaben (S. 140) berücksichtigt. Die Klassifizierung in Kategorien ist eine interne Funktion, die Anhänge werden bei der Veröffentlichung nicht unterschiedlich gekennzeichnet. Für den Export nach ausschreiben.de ist diese Option unerheblich (siehe unten).

Achtung:

Anlagen können generell nicht in Druckausgaben ausgegeben werden, da Sie ja jeden möglichen Dateityp anhängen können. **Kommentare** sind für Druckausgaben auch nur sehr eingeschränkt nutzbar - das hängt davon ab, wie Sie Kommentare nutzen.

Die mitgelieferten Standardlayouts beinhalten deshalb die Druckausgabe der Kommentare *nicht*. Je nach Verwendung der Funktion können Sie die Variable **LV.Kommentar** selbst in die passenden Layoutbereiche (z.B. beim Druck von Positionen) einfügen.

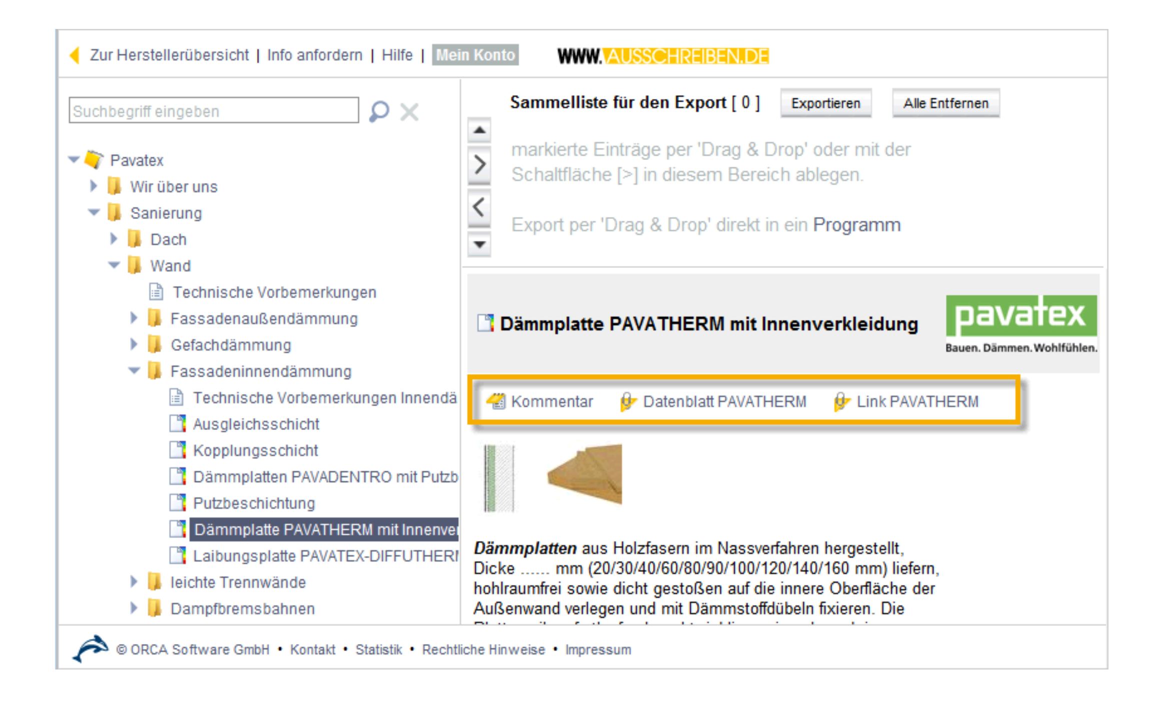
Die Kategorien können Sie auch in der Multifunktionsleiste über **Anhänge** wechseln.

Anhänge löschen

Anhänge **Löschen** entfernt Kommentare und Anlagen des markierten Eintrages in der Tabelle, das Symbol und der Tooltip verschwinden. Alternativ können Sie auch im Bearbeitungsfenster den gesamten Kommentar (Inhalt im Dialogfenster) und vorhandene Anlagen löschen.

Kommentare und Anlagen in www.ausschreiben.de

In www.ausschreiben.de wählen Sie in der Katalogverwaltung, ob die Kommentare und Anlagen in www.ausschreiben.de sichtbar sein sollen oder nicht. Die Kommentare und Anlagen werden dort als Links in einer kleinen Menüleiste oberhalb des Positionstextes angezeigt:



Der Link 'Datenblatt...' verweist im Beispiel auf eine Anlage (PDF). Als Text für den Link wird automatisch die **Bezeichnung** aus **Anlagen zu diesem Eintrag** übernommen (wenn Sie *keine* Bezeichnung eintragen, wird der *Dateiname* verwendet). Anlagen-Links werden in einem neuen Fenster geöffnet. Sollte die Anlage ein Format besitzen, das von einem Browser nicht angezeigt werden kann, so wird automatisch der Download angeboten.

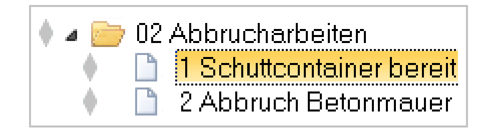
Sie können auch Kommentare und Anlagen zu **Gliederungspunkten** in www.ausschreiben.de anzeigen lassen.

7.3.5 Bearbeiten | Status

Der Status zeigt, in welchem Bearbeitungszustand sich ein Eintrag befindet. Es ergibt sich dadurch ein Bearbeitungs- und Fertigstellungsprozess.

So setzen Sie einen Status

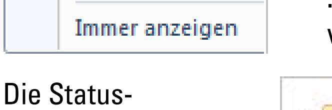
Der Status bezieht sich immer auf den markierten Eintrag in einer Tabelle. Grundsätzlich hat jeder neue Eintrag zunächst den Status **In Bearbeitung**. Sie können den Status ändern...





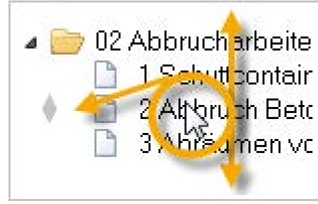
Im Ribbon

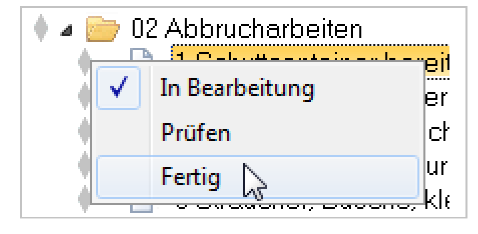
Ein Klick auf den oberen Teil der Schaltfläche wechselt zwischen **In Bearbeitung** und **Fertig**.



... können Sie deaktivieren:

Die Status-Information wird dann nur zu dem Eintrag angezeigt, über dem aktuell der Mauszeiger schwebt ('on hover').



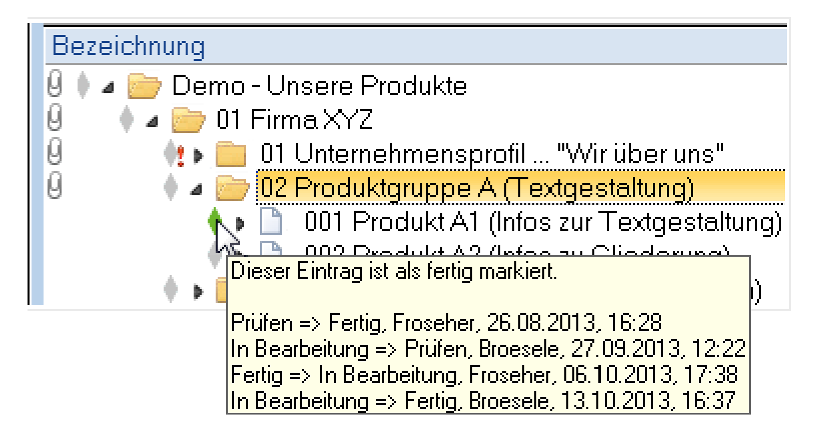


In der Tabelle

Ein einfacher Mausklick (Standardbelegung: links) auf das 'Statussymbol' öffnet ein kleines Kontextmenü mit den drei Optionen: **In Bearbeitung**, **Prüfen** und **Fertig**.

Status-Historie

Intern wird protokolliert, wer (Windows-Benutzername) wann (Datum + Uhrzeit) welche Änderung am Status (vorher => nachher) vorgenommen hat.



Beim Kontakt des Mauszeigers mit einem Statussymbol sehen Sie die Historie der chronologisch jüngsten Änderungen (max. 30 Änderungen - ältere fallen raus).

Wo gibt es den Status?

Den Status finden Sie:

- TE in den Bibliotheken vom Typ **Leistungspositionen**, in denen Sie Ihre Kataloge erstellen.
- OE in den Bibliotheken vom Typ **Leistungspositionen** und in den **Leistungsverzeichnissen** in Projekten.

Welche Einträge können einen Status erhalten?

Sie können jeden Eintrag in diesen Tabellen mit einem Status kennzeichnen:

Das Projekt (= die erste Zeile in jeder Tabelle)

Gliederungspunkte mit untergeordneten Einträgen
(in jeder hierarchischen Ebene, z.B. LV/Katalog, Los, Abschnitt)

Positionen (alle Positionsarten)

Welchen Status kann ein Eintrag annehmen?

Generell gesagt, gibt es zwei Zustände: **In Bearbeitung** und **Fertig**.

Wann etwas **In Bearbeitung** oder **Fertig** ist, entscheiden Sie, als Anwender.

Was ist 'implizit Fertig'?

Da mit hierarchischen Datenstrukturen gearbeitet wird, ist eine Überlagerung möglich. Beispiel: Sie setzen für ein LV den Status **Fertig** - obwohl sie keine Positionen und keine Titel explizit als **Fertig** gekennzeichnet haben. Alle diesem LV untergeordneten Einträge erhalten dann automatisch die überlagerte 'implizit' **Fertig** Kennzeichnung.

Was bedeutet 'In Bearbeitung'?

In Bearbeitung sind:

- generell zunächst alle neu angelegten Einträge
- Einträge, die Sie als Anwender so setzen

Diese Einträge können Sie frei bearbeiten.

Was bedeutet 'Prüfen'?

Mit **Prüfen** können Sie Einträge kennzeichnen, die Sie sich noch einmal genauer ansehen wollen.

- **Prüfen** können Sie nur für Einträge setzen, die sich noch **In Bearbeitung** befinden.
- Solange Einträge mit **Prüfen** gekennzeichnet sind, können Sie übergeordnete Einträge nicht als **Fertig** kennzeichnen.
- Mit **Suchen** können Sie Einträge finden, die in untergeordneten Ebenen mit **Prüfen** gekennzeichnet sind.

Was bedeutet Fertig?

Was **Fertig** inhaltlich bedeutet, ergibt sich aus dem Kontext der Tabelle und aus Ihrem persönlichen Empfinden von 'Fertig'.

Generelle Konsequenz der Kennzeichnung **Fertig** bzw. implizit **Fertig**:

Die Einträge sind *schreibgeschützt!*
Sie können sie bearbeiten - müssen dazu aber ggf. zunächst eine Meldung bestätigen oder den Status wieder auf **In Bearbeitung** setzen.

LV Fertig bedeutet beispielsweise...

- diese Position ist für das LV fertig bearbeitet
- dieser GP ist komplett zusammengestellt und fertig bearbeitet
- dieses LV ist versandfertig, kann den Ausschreibungsunterlagen hinzugefügt werden (oder ist bereits versandt);
  Ein Katalog ist fertig zur Veröffentlichung auf www.ausschreiben.de.
- die Erstellung der LVs für dieses Projekt ist abgeschlossen

Wenn ein übergeordneter Gliederungspunkt als **Fertig** gekennzeichnet wird, werden alle darin enthaltenen Positionen und Gliederungspunkte als **implizit** **Fertig** gekennzeichnet.

Update-Info zum Status

Beim Update von ORCA NORM 2012 auf 2013 werden Ihre vorhandenen Projekte beim ersten Öffnen nach dem Update konvertiert. Es passiert folgendes:

1. In der Projekttabelle LV und in den Bibliotheken vom Typ Leistungspositionen wird der Status gesetzt.
2. Wenn in diesen Tabellen **Anhänge** mit **Kategorie** vorhanden sind, werden die alten Kategorien wie folgt zum Status konvertiert:



ORCA NORM 2012		*ORCA NORM 2013*
Standard **In Bearbeitung**	→	**In Bearbeitung** (S. 172)
Erledigt	→	**Fertig** (S. 173)
Prüfen	→	**Prüfen** (S. 172)

   Der Anhang bleibt (ohne Kategorie) erhalten, wenn **Kommentare/Anlagen** enthalten sind, leere Anhänge (*nur* Kategorie) werden automatisch entfernt.

3. Nach dem Update sind generell alle Einträge **In Bearbeitung**. Ausnahme: Es gibt wegen der Umsetzung der Kategorien aus (2.) einen anderen Status.
4. **Fertig** wird *nicht gesetzt*, wenn untergeordnet noch mindestens ein Eintrag mit **Prüfen** gekennzeichnet ist.

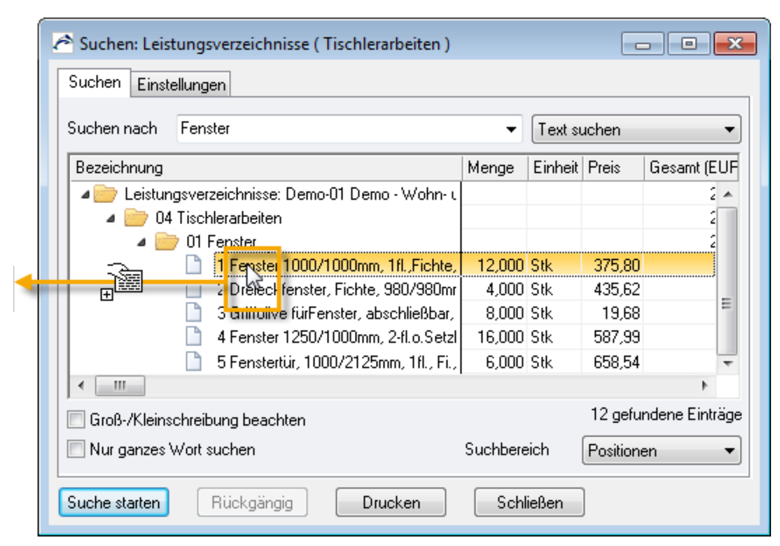
WWW.AUSSCHREIBEN.DE

Für den Upload nach www.ausschreiben.de haben die Kennzeichnungen des Status keinerlei Auswirkung:
Es werden alle Einträge exportiert - egal in welchem Status sie sich befinden!

7.3.6 Bearbeiten | Suchen F3

Suchen F3 ermöglicht die Volltextsuche in Positionen und Dokumenten und eine Suche nach bestimmten Daten durch die Einstellung von miteinander verknüpften Bedingungen (Filtersuche).


In manchen Tabellen können Sie auch Texte ersetzen (S. 180)!



Den Bereich, in dem gesucht wird, bestimmen Sie über die Lage der Markierung (S. 211) in der Tabelle. Sie sehen diesen Bereich in der Titelleiste des Dialogs angezeigt, z. B. **Suchen: Leistungsverzeichnisse....** Diesen Bereich können Sie - bei geöffnetem Dialog **Suchen: ...** ! - durch einen einfachen Mausklick auf einen anderen Eintrag in der Tabelle und nochmaliges Auswählen von **Suchen** verändern.


Sie können aus dem Suchergebnis auch per Drag & Drop kopieren.

Registerkarte Suchen

Sie bestimmen hier allgemeine Kriterien, starten Sie die Suche und bekommen das Ergebnis angezeigt.

- **Suchen nach -** Im Dialogfeld tragen Sie den Suchbegriff ein.
  Das Dialogfeld kann auch logische Operanden enthalten:

  Zimmer + Holz

  ... findet z.B. den Eintrag 'Zimmerer- und Holzbauarbeiten' (wenn **Nur ganzes Wort suchen** inaktiv ist). Die durch das + verbundenen Begriffe müssen beide im selben Eintrag zu finden sein.

  Zimmer Holz

  ... findet alle Einträge, in denen entweder der Begriff 'Zimmer...' oder der Begriff 'Holz...' vorkommt. Das Leerzeichen wirkt als logisches ODER.

  "Zimmer Holz"

  ... findet nur einen Eintrag, in dem exakt die Begriffe 'Zimmer' und 'Holz', getrennt durch ein Leerzeichen vorkommen.

  Im Dialogfeld **Suchen nach** müssen Sie nichts eintragen, wenn die Suche über eindeutige Vergleichskriterien auf der Registerkarte **Einstellungen** beschrieben

ist. In diesem Fall erscheint die daraus resultierende Bedingung in eckigen Klammern im Dialogfeld **Suchen nach**. Eindeutig sind die Vergleichskriterien, wenn mindestens eine der max. 10 Bedingungen auf der Registerkarte **Einstellungen** definiert und mit einem **Wert** belegt ist. Die Schaltfläche **Suche starten** ist aktiv.

Achtung:
Eingaben in **Suchen nach** (auf der Registerkarte **Suchen**) werden *ignoriert*, wenn auf der Registerkarte **Einstellungen** bereits Vergleichskriterien als **Wert** eingetragen sind!!

- ☑ **Groß-/Kleinschreibung beachten**
  ☑ **Nur ganzes Wort suchen**

  Die Optionen beziehen sich auf Ihren Suchbegriffe im Dialogfeld **Suchen nach**, bzw. **Wert** (Registerkarte **Einstellungen**) beim Vergleich mit den zu durchsuchenden Daten.

- **Suchbereich**

  Alle Einträge durchsucht alle Daten, die bei Aufruf der Suchfunktion der Lage des Leuchtbalkens in der Tabelle hierarchisch untergeordnet sind.

  1. Gliederungsebene sucht nur in der 1. hierarchischen Gliederungsebene (z.B. LV-Bezeichnungen).

  Alle Gliederungsebenen sucht in Daten aller Gliederungsebenen (z.B. in LV- und Titel-Bezeichnungen, nicht aber in Positionen und Dokumenten).

  Dokumente/Positionen sucht nicht in Gliederungsebenen.

  Dokumente sucht nur in Dokumenten.

  Positionen sucht nur in Positionen.

  Preisbildende Positionen sucht nur in Positionen, die mit Rechenwerten in die Projektsumme eingehen, nicht z.B. in Bedarfspositionen, Wahlpositionen oder inaktiven Positionen.

  Textpositionen sucht nur in Positionen, die keine Rechenwerte besitzen, z.B. Positionsart Text, Ausführungsbeschreibung, Unterbeschreibung.

Schaltflächen

Suche starten

beginnt den Suchvorgang. Oberhalb des Dialogfeldes **Suchbereich** wird dann die Anzahl der gefundenen Einträge angezeigt.



Im Fenster des Dialogs sehen Sie zur Orientierung auch die hierarchischen Gliederungsebenen, in denen sich die gefundenen Einträge befinden.

Die Spalten, die das Suchergebnis anzeigen, sind dieselben, wie aktuell in der Tabelle - **Spalteneinstellung** (S. 201).

Ein Doppelklick auf einen der gefundenen Einträge öffnet den zugehörigen Dialog **Eigenschaften: ....**

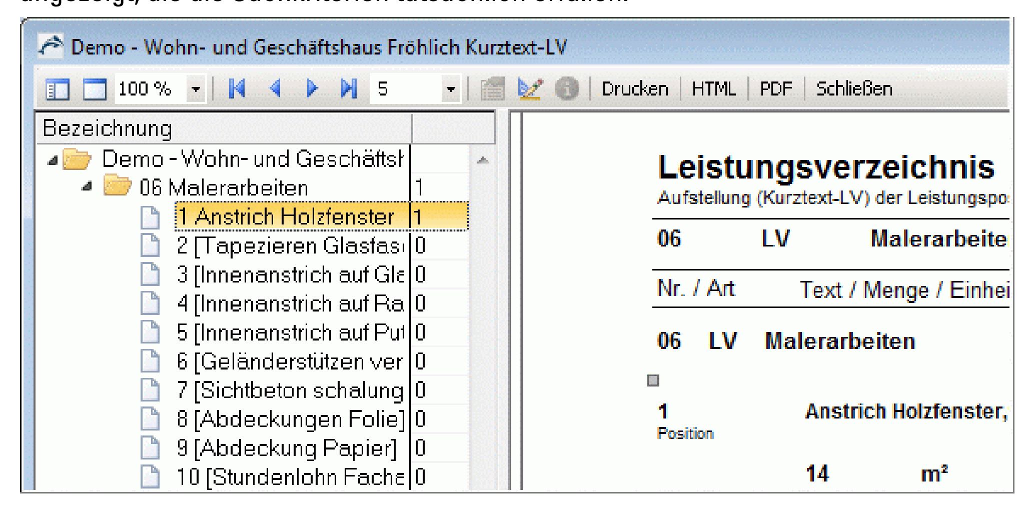
Mit Drag & Drop können Sie Einträge aus dem Suchfenster in eine Tabelle ziehen (kopieren!).

Drucken

führt zur Auswahl eines Layouts für die Bildschirmanzeige oder Druckausgabe des Suchergebnisses.

Die Suchkriterien werden automatisch in die Druckausgabe eingefügt (Deckblatt/ Kopfzeile).

In der Seitenansicht werden zur Orientierung alle Einträge des Suchbereichs im linken Fensterbereich angezeigt. Einträge, die die Suchkriterien nicht erfüllen, werden aber in [eckigen Klammern] aufgeführt. Im rechten Fensterbereich werden nur die Einträge angezeigt, die die Suchkriterien tatsächlich erfüllen.

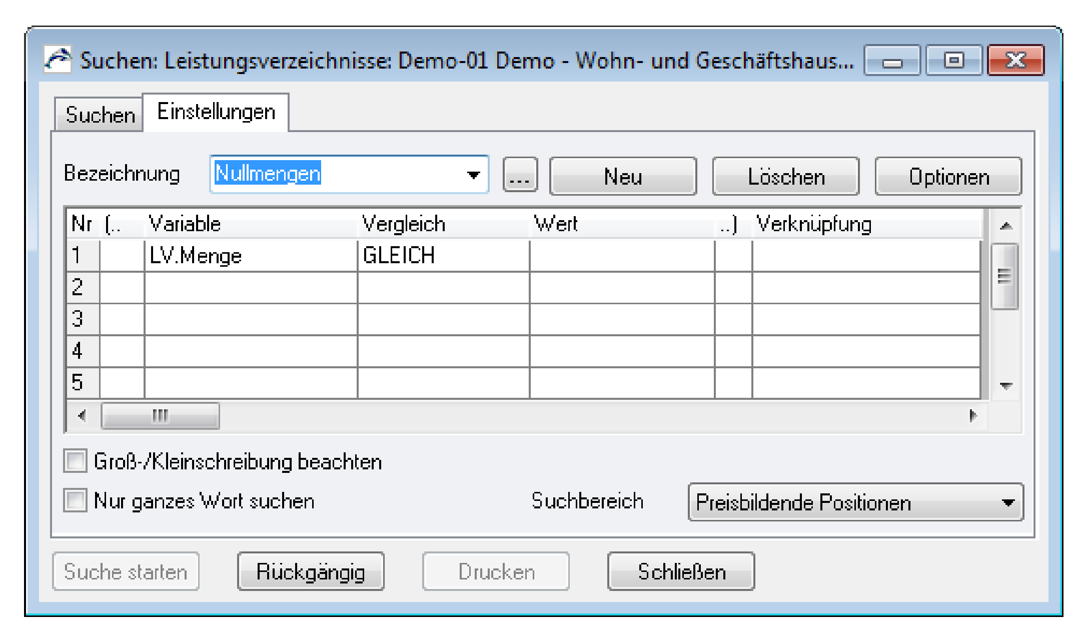


Schließen beendet den Suchvorgang.

Allgemeines zum Suchen

Suchen/Einstellungen

Auf der Registerkarte **Einstellungen** können Sie Bedingungen für die Ausführung von **Suchen** definieren.



Beim Verlassen des Dialoges mit der Schaltfläche **Schließen** erfolgt eine Sicherheitsabfrage zum Speichern der Einstellungen.

- **Nr. -** Maximal 10 Bedingungen können Sie definieren und/oder verknüpfen. Dieselbe Variable kann dabei auch mehrmals vorkommen.
- **Variable -** Im Dialogfeld **Variable** wählen Sie, in welchen Datenfeldern die Suche stattfinden soll:

  - VARIABLEN - abhängig von der Tabelle in der gesucht wird,

  - RECHENAUSDRUCK - kann frei definiert werden unter Verwendung der Variablen dieser Tabelle,

  - ZEICHENAUSDRUCK - kann frei definiert werden als beliebige Zeichenfolge und unter Verwendung der Variablen dieser Tabelle.
- **Vergleich -** Im Dialogfeld stellen Sie die Relation der Spalte **Variable** zu dem nachfolgenden **Wert** her. Die angebotene Auswahl ist abhängig von der gewählten **Variable**.

  GLEICH - UNGLEICH - GRÖSSER - GRÖSSER GLEICH - KLEINER - KLEINER GLEICH ... kennzeichnen Zahlenwerte wie z.B. Menge.

  GLEICH ... als alleinige Möglichkeit wird angeboten, wenn 'wahre' Bedingungen geprüft werden sollen, z.B. ob ein Eintrag eine LV.Bedarfsposition ist oder eine Bieterlücke (LV.B-Lücke) enthält. Zwischen den Einträgen **Ja** / **Nein** in der Spalte **Wert** wechselt hier die Leertaste!

  BEINHALTET - GLEICH - UNGLEICH - LEER - NICHT LEER ... wird angeboten für Variablen, z.B. LV.Positionstext, in denen nach bestimmten Zeichenfolgen gesucht werden kann.
- **Wert -** Das Dialogfeld nimmt den Wert auf, der gesucht bzw. verglichen werden soll. Wird auf der Registerkarte **Einstellungen** ein Wert festgelegt, so gilt dieser Wert praktisch als Konstante - Eingaben auf der Registerkarte **Suchen** im Dialogfeld **Suchen nach** werden dann ignoriert! Wenn Sie also variabel nach verschiedenen Werten suchten möchten (z.B. Positionen mit einem bestimmten Einheitspreis, einer bestimmten Menge, ...) lassen Sie das Feld **Wert** auf der Registerkarte Einstellungen leer und geben den jeweils gesuchten Wert auf der Registerkarte **Suchen** im Dialogfeld **Suchen nach** ein.

  Wenn Sie mehrere Bedingungen miteinander verknüpfen möchten, dann erledigen Sie diese Eingaben auf der Registerkarte **Einstellungen**.
- **Verknüpfung -** Das Dialogfeld regelt logische Bedingungen für die **Variable** und ihren **Wert**.

  <LEER> - keine logische Verknüpfung zwischen dieser und der nächsten Variablen. Enthält ein Eintrag den geforderten **Wert**, wird er als Suchergebnis angezeigt. Implizit wird mit **<LEER>** auch das logische ODER ausgedrückt.

  <ODER> - entweder diese oder die folgende Bedingung müssen erfüllt sein um zu einem Suchergebnis zu führen, z.B.

  1. Bedingung: LV.Menge GLEICH 0 ODER
  2. Bedingung LV.Einheit GLEICH psch

  findet alle Positionen deren Eigenschaften entweder die Bedingung Menge = 0,000 ODER Einheit = psch ODER auch beide Bedingungen erfüllen.

  <UND> - diese und die folgende (ebenfalls mit UND verknüpfte) Bedingung müssen erfüllt sein, z.B.

1. Bedingung: LV.Menge GLEICH Wert 0 UND

2. Bedingung: LV.Einheit GLEICH psch UND

findet alle Positionen deren Eigenschaften gleichzeitig die Bedingung Menge = 0,000 UND Einheit = psch erfüllen.

<NICHT> - kann bestimmte Zeichenfolgen ausschließen, z.B.

1. Bedingung: LV. Positionstext BEINHALTET Zuschlag NICHT

findet alle Einträge in denen das Wort 'Zuschlag' im Positionstext *nicht* vorkommt.

<UND NICHT> - findet Einträge, in denen bestimmte Werte vorkommen, aber gleichzeitig andere nicht vorkommen, z.B. die Verknüpfung:

1. Bedingung: LV.Positionstext BEINHALTET Holz

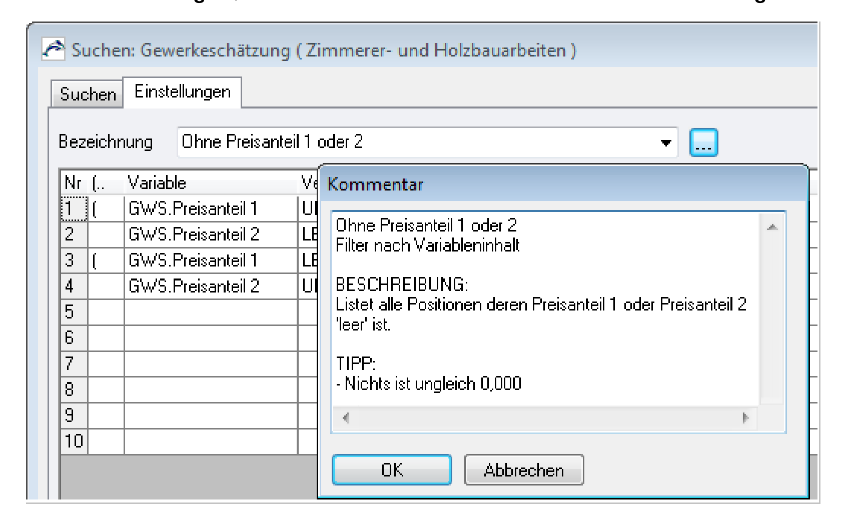
2. Bedingung: LV.Positionstext BEINHALTET Bauholz UND NICHT

findet alle Einträge, in denen zwar 'Holz' aber nicht 'Bauholz' vorkommt.

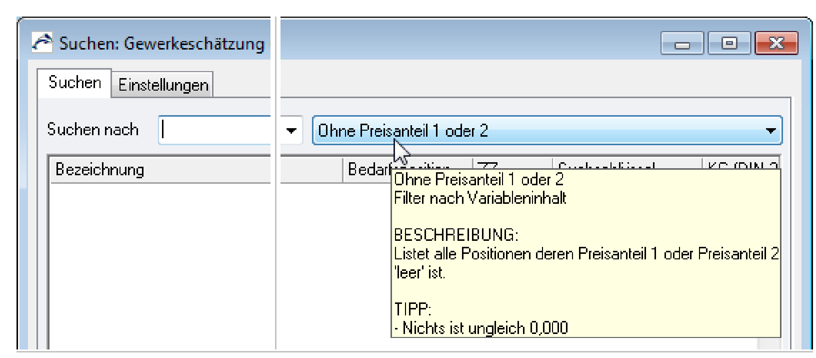
Bezeichnung [Suchen]

Die **Bezeichnung** ist der Name für diese Suchroutine, z.B. 'Ohne Preisanteil 1 oder 2' (suche alle Positionen, bei denen in Preisanteil 1 oder 2 nichts eingetragen ist).

... Die Ellipsis-Schaltfläche am Ende der Bezeichnung öffnet ein Textfenster, in dem Sie Erläuterungen/Kommentare zu dieser Suchroutine hinterlegen können.



Bei Kontakt des Mauszeigers mit der Bezeichnung wird der Kommentar dann als Tooltip angezeigt:



Neu/Löschen [Suchen]

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie für immer wiederkehrende Anwendungsfälle eigene Suchroutinen unter einer eigenen **Bezeichnung** (S. 178) abspeichern.

Wenn Sie eine neue Suchroutine einfügen, werden die **Einstellungen** der zuvor verwendeten, in der Liste markierte Suchroutine, als Vorbelegung übernommen. Das ist eine kleine Hilfe beim Erstellen ähnlicher Suchroutinen. Löschen Sie ggf. nicht benötigte Zeilen. Die **Bezeichnung** der neuen Suchroutine erscheint als **Unbenannt**.

Eigene Suchroutinen werden bei einer **Datensicherung** (S. 107) in den **Benutzerlayouts** hinterlegt. Von dort können Sie über **Optionen** (S. 179) einzelne Suchfilter abrufen.

Die Schaltfläche **Löschen** löscht die unter einer **Bezeichnung** gespeicherte Suchroutine mit allen ihren Einstellungen.

Optionen [Suchen]

Die Schaltfläche **Optionen** ermöglicht den Import von gespeicherten Suchroutinen.

Sucheinstellungen aus einer anderen Datenbank kopieren

Nach Layout-Aktualisierungen (S. 126), zum Abgleich von Suchroutinen an mehreren Bürostandorten oder zur Ergänzung gelöschter Standardsuchroutinen können Sie aus geeigneten Dateien Suchroutinen importieren.

Eigene Suchroutinen erzeugen Sie mit eigenen **Bezeichnungen** (S. 179). Diese eigenen Suchroutinen werden bei einer **Datensicherung** (S. 107) in den **Benutzerlayouts** hinterlegt. Die Datensicherungen der Benutzerlayouts heißen 'Benutzerlayouts-XXX.zip' und liegen standardmäßig im Verzeichnis 'Benutzerdaten\Systemvorlagen'. Diese zip-Dateien eignen sich für den Import.

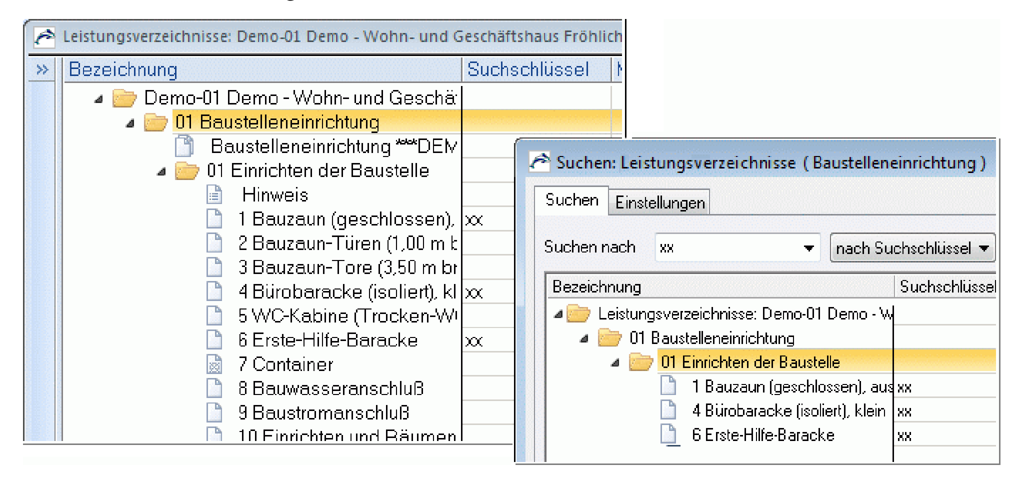
Standard komplett aus den Standardlayouts übernehmen

Im Auslieferungszustand sind zunächst die Suchroutinen hinterlegt, die mit den **Standardlayouts** ausgeliefert werden. Diese Suchroutinen sind gesichert hinterlegt, auch wenn sie mit **Löschen** (S. 179) aus dem Dialog **Suchen** entfernt wurden. Mit der Option können Sie die Standard-Suchroutinen (wieder) importieren.

Es werden nur die Standards für die aktuelle Tabelle übernommen.

Suchschlüssel [Suchen]

Mit Hilfe des **Suchschlüssels** können Sie auch Daten zusammenführen, die absolut keine gemeinsamen Variablen-Eigenschaften besitzen - die Sie aber trotzdem (aus welchen Gründen auch immer) gemeinsam darstellen möchten.

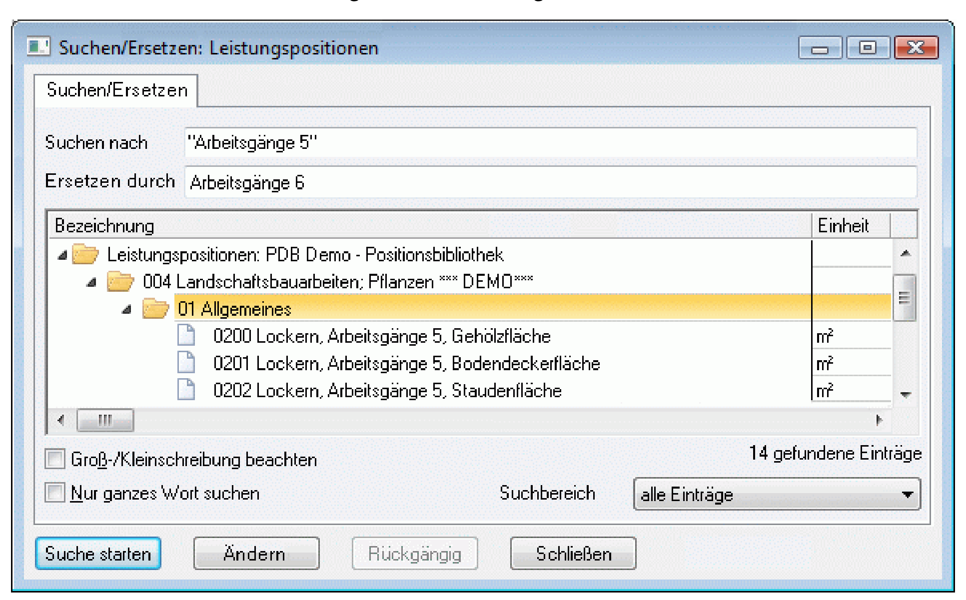


Tragen Sie in die Spalte **Suchschlüssel** (S. 183) eine eindeutige Kennzeichnung ein - z.B. 'xx' - und suchen Sie dann nach **Suchschlüssel BEINHALTET** 'Kennzeichnung'.

Jede Tabelle hat eigene Suchschlüssel. Bei der Definition der Spalteneinstellungen (S. 201) finden Sie daher bei den **verfügbaren Spalten** das entsprechende Kürzel vorangestellt, z.B. LV.Suchschlüssel.

Suchen / Ersetzen

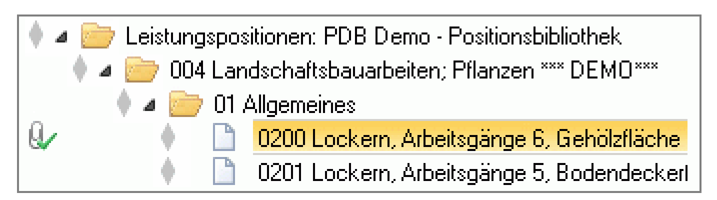
Suchen - **Ersetzen** ermöglicht Ihnen, Begriffe in Texten automatisiert zu ersetzen.



Zusätzlich zu den in **Suchen** beschriebenen Funktionen (**Suchen nach** - **Groß-/Kleinschreibung beachten** - **Nur ganzes Wort suchen** - **Suche starten** - **Suchbereich** - **Schließen**) gibt es:

- **Ersetzen durch** - Ersetzt den Begriff in **Suchen nach** beim **Ändern**. Falls Sie mit "Hochkommata" nach exakten Zeichenfolgen gesucht haben: In **Ersetzen durch** dürfen die "" nicht stehen, sonst werden sie in den Text eingetragen!
  Achten Sie hier auch besonders auf die Groß-/Kleinschreibung, wenn Begriffe in zusammengesetzten Wörtern vorkommen können, z.B.:
  Suchen nach 'Riß' - **Ersetzen durch** 'Riss'. Ist hier **Groß-/Kleinschreibung beachten** nicht bereits beim **Suche starten** aktiv, wird z.B. aus einem 'Bodenriß' der 'BodenRiss'.
  Sie können hier in einem 2. Durchgang suchen/ersetzen: 'riß' => 'riss'.
- **Ändern** - Wird nur aktiv, wenn ein Begriff bei **Ersetzen durch** eingetragen ist. Führen Sie zunächst **Suche starten** aus => die **gefundenen Einträge** werden aufgelistet. **Ändern** bietet Ihnen dann die Auswahl:
  - **Alle ersetzen** - Ändert ohne weitere Fragen alle gefundenen Einträge.
  - **Ersetzen** - Ersetzt beim markierten Eintrag.
- **Rückgängig** - Zeigt nach jedem Ersetzen in Klammern die Anzahl der Einträge, in denen Ersetzen stattgefunden hat, z.B. (2). Per Mausklick auf **Rückgängig** können Sie das Ersetzen einzeln verwerfen.

- Das Symbol für 'Erledigt' zeigt, wo die Ersetzung bereits durchgeführt wurde:

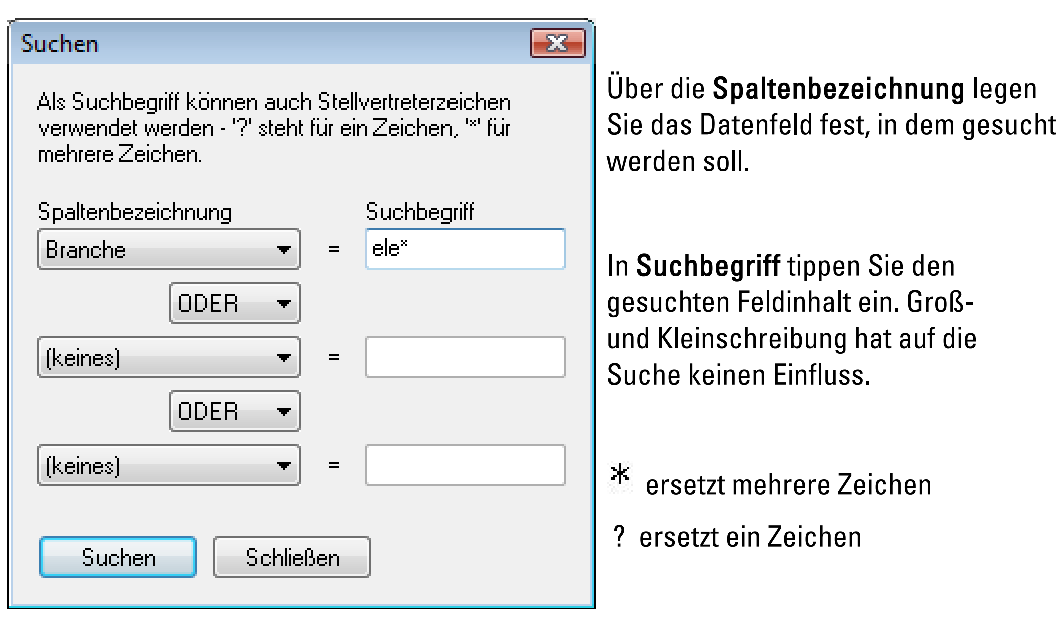


Gefundene Einträge zeigt nicht die Zahl der Ersetzungen: in einem Eintrag kann der Suchbegriff auch mehrfach vorkommen!

Wie bei allen automatisiert ablaufenden Prozessen sollten Sie auch hier die Ergebnisse prüfen. Nutzen Sie dazu **Suchen**: Tragen Sie den Begriff aus **Ersetzen durch** ein und sehen Sie sich dort über **Drucken** die geänderten Texte noch einmal an!

Suchen [Adressen]

Suchen - Sie bestimmen die Suchkriterien:



Über die **Spaltenbezeichnung** legen Sie das Datenfeld fest, in dem gesucht werden soll.

In **Suchbegriff** tippen Sie den gesuchten Feldinhalt ein. Groß- und Kleinschreibung hat auf die Suche keinen Einfluss.

* ersetzt mehrere Zeichen

? ersetzt ein Zeichen

Der **Suchbegriff** 'ele*' für die Spaltenbezeichnung **Branche** findet alle Einträge, die mit 'Ele' beginnen, z.B. Elektroinstallateur, Elektriker. Immer wenn Sie den Suchbegriff nicht vollständig eingeben, dann MÜSSEN Sie ihn mit dem * ergänzen.

Der Suchbegriff 'm?ier' für die Spaltenbezeichnung **Name** findet z.B. alle Maier und Meier.

Bei Adressen, die als Ergebnis einer Suche gefunden wurden, wird das Kästchen in der Selektionsspalte am linken Tabellenrand farbig (grün) gefüllt. Diese Markierung bleibt erhalten, solange die Tabelle geöffnet ist.

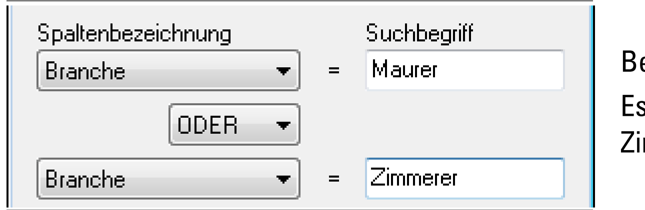
Im Dialog **Sortieren** (S. 165) können Sie bestimmen, ob Suchergebnisse am Anfang der Adressentabelle zusammengefasst werden.

Suche mit UND/ODER Verknüpfung

Suchbegriffe aus mehreren Feldern können mit UND/ODER verknüpft werden.

ODER-Verknüpfung:

Ein Datensatz erfüllt die Bedingungen der ODER-Verknüpfung, wenn der Suchbegriff *in einer* der festgelegten Spaltenbezeichnungen übereinstimmt.



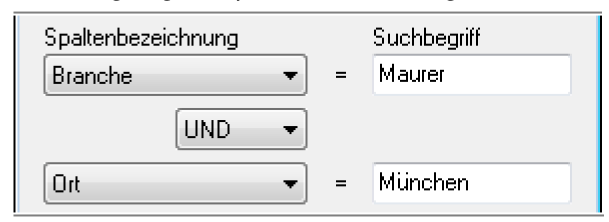
Beispiel:

Es werden alle Maurer und Zimmerer gesucht.

Eine UND-Verknüpfung würde hier keinen Treffer anzeigen, da im Feld **Branche** nur ein Begriff, also nicht gleichzeitig Maurer und Zimmerer enthalten sein kann.

UND-Verknüpfung:

Ein Datensatz erfüllt die Bedingungen der UND-Verknüpfung, wenn die Suchbegriffe *in allen* festgelegten Spaltenbezeichnungen übereinstimmen.



Beispiel:

Es werden alle Handwerker gesucht, die Maurer sind und in München wohnen.

Die UND-Verknüpfung verlangt, dass alle Bedingungen gleichzeitig erfüllt sind.

7.3.7 Bearbeiten | Löschen Entf

Löschen - Taste **Entf** entfernt markierte Tabelleneinträge nach einer Kontrollfrage.



Datensicherung, Datensicherung, Datensicherung!!! (S. 107)

Komplette **Projekte, Bibliotheken** und einige **Systemvorlagen** können Sie über Datei **Öffnen** - **Erweitert>>** löschen (S. 106).

7.3.8 Bearbeiten | Alles markieren Strg+A

Alles markieren Strg+A arbeitet hierarchisch und ist abhängig von der Lage des Leuchtbalkens in der Tabelle. Es werden jeweils alle gleichgeordneten Einträge markiert.

Beispiel - Tabelle **Leistungsverzeichnisse**:

- Ist ein LV markiert, werden alle LVs in der Tabelle markiert.
- Ist ein hierarchisch untergeordneter Gliederungspunkt markiert, z.B. ein Titel in einem Leistungsverzeichnis, werden auch alle anderen Titel innerhalb dieses LVs markiert.
- Ist eine Position in einem Titel markiert, werden auch alle anderen Positionen innerhalb dieses Gliederungspunktes markiert.

7.3.9 Bearbeiten | Tabelle editierbar

Tabelle editierbar oder **F2** ermöglicht Ihnen, direkt in den Spalten/Feldern der Tabellen zu schreiben.



Nicht direkt editierbare Werte werden abgeblendet dargestellt, das sind z.B.:

- Errechnete Werte, die aus anderen Spalten resultieren (**Gesamt** = **Menge** mal **Preis**) oder aus hinterlegten Berechnungen (Ergebnis der Berechnung auf der Registerkarte **Menge** wird im Dialogfeld **Menge** angezeigt).

  Der errechnete Wert ändert sich natürlich automatisch, wenn Sie die Basis-Werte verändern (**Menge**, **Preis**, Berechnung auf der Registerkarte **Menge**).
- Werte, die gerade in einem anderen Fenster oder auf einem anderen Rechner - Netzwerk - bearbeitet werden (diese Werte werden erst dann abgeblendet dargestellt, wenn versucht wird, sie zu ändern).
- Werte, die generell nur im Dialog **Eigenschaften:...** (S. 144) ändern können, wie z.B. die Einstellung der Positionsart (S. 35).

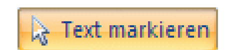
Die Taste Eingabe speichert und wechselt in die nächste Tabellenzeile.

Bei Gliederungspunkten öffnet/schließt die Eingabetaste das Ordnersymbol. Mit der PFEIL-NACH-UNTEN-Taste gelangen Sie dann zur nächsten Tabellenzeile.

Verwenden Sie die **Spalteneinstellungen**, um sich 'Ihre' optimale Anordnung der Tabellenspalten zusammenzustellen (S. 201).

7.3.10 Bearbeiten | Text markieren Strg+M

Text markieren Strg + M wirkt auf Eingabefelder in Tabellen und Dialogen.



Ist **Text markieren** aktiv, wird beim Wechsel in Eingabefelder ein bereits vorhandener Text ('25,56') markiert:

m² 25,56 — Neue Eingaben überschreiben den Inhalt direkt.

Ohne die Funktion wird der Cursor am Beginn des Eingabefeldes platziert, vor dem evtl. bereits enthaltenen Inhalt:

m² 25,56 — Neue Eingaben schieben den Inhalt nach rechts.

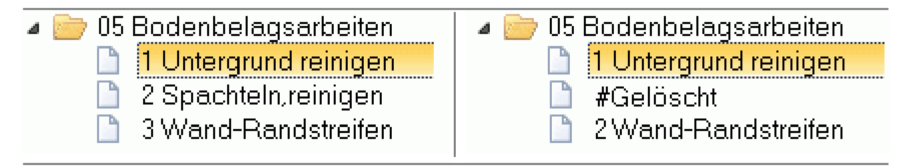
Wechseln können Sie zwischen Eingabefeldern mit der Tabulatortaste, der Eingabetaste oder durch einen Mausklick.

7.4 Start | Anzeige



7.4.1 Anzeige | Aktualisieren

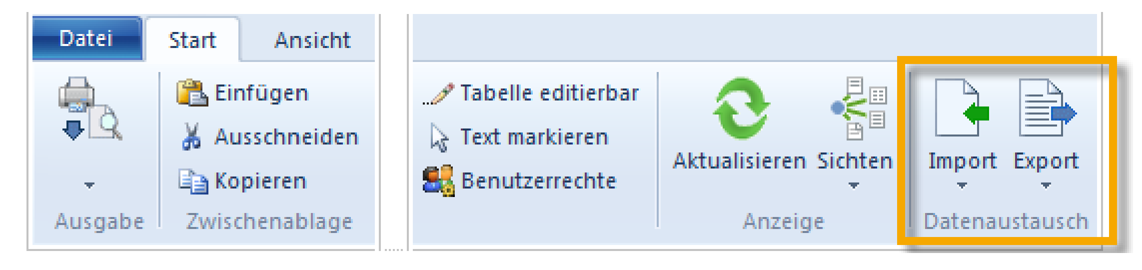
Aktualisieren aktualisiert die Tabellenansicht oder berechnet Daten neu. Beispiel: Bei einer Mehrplatzinstallation öffnet Anwender A eine Tabelle. Anwender B öffnet dieselbe Tabelle und löscht Einträge. Für Anwender A wird die Änderung von B nach Ausführen von **Aktualisieren** sichtbar oder wenn er versucht, diesen Eintrag zu bearbeiten.



Eine Tabelle kann auch in einer Einzelplatzinstallation auf einem Rechner mehrfach geöffnet sein. Es wird aber immer derselbe Datenstamm bearbeitet.

- Alle Daten einer Tabelle werden automatisch vor **Ausgaben** und beim **Öffnen** und **Schließen** der Tabelle aktualisiert.
- In vielen Bereichen können Sie bei übergeordneten Gliederungsebenen durch das **OK** im Eigenschaften-Dialog auch eine (Neu-)Berechnung der untergeordneten Daten auslösen, z.B. in **Eigenschaften: LV**.

7.5 Start | Datenaustausch



Import bzw. **Export** bieten verfügbarer import- und Exportformate für die aktive Tabelle.

7.5.1 Allgemeines zu Im-/Exportfunktionen

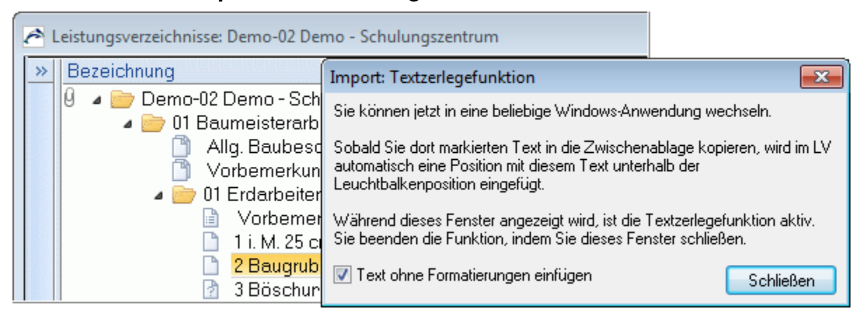
Einige Im-/Exportfunktionen sind in mehreren Projekttabellen verwendet.

Import | Textzerlegefunktion

Import ▾ **Textzerlegefunktion** übernimmt markierte Passagen aus beliebigen Windows-Anwendungen (Textverarbeitung, Internet-Browser, ...) und legt sie als **Position** in die Tabelle. So können Sie z.B. LVs 'ausschlachten', die mit einer Textverarbeitung erstellt wurden.

1. In der Tabelle legen Sie durch die Lage des Leuchtbalkens die Einfügestelle für die neue(n) Position(en) fest: Eingefügt wird unterhalb des Leuchtbalkens.

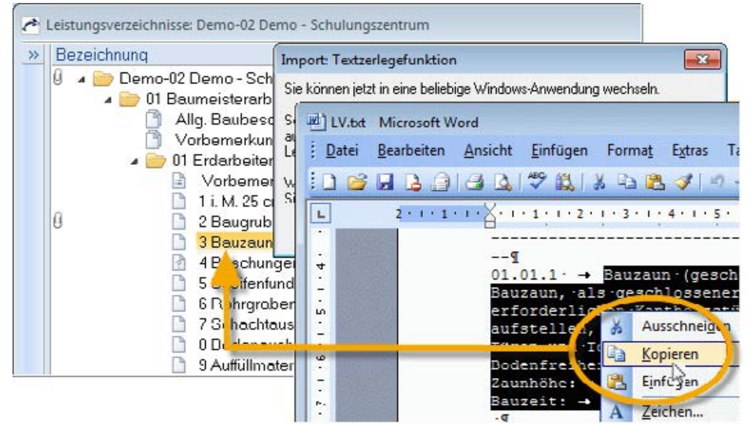
2. Wählen Sie **Import** ▾ **Textzerlegefunktion**.



3. Den Dialog **Import: Textzerlegefunktion** lassen Sie im Vordergrund der Tabelle stehen!

4. Öffnen Sie die Fremdanwendung (z.B. über die Schaltfläche 'Start', die Task-Leiste oder mit der Tastenkombination Alt+Tab ⭾).

5. In der Fremdanwendung markieren Sie die Textpassage, die den Positionstext darstellt und übertragen ihn mit einer der üblichen Windows-Funktionen in die Zwischenablage - z.B. über das Kontext-Menü Rechte Maustaste:



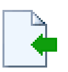
6. Die **Textzerlegefunktion** erzeugt aus dem Inhalt der Windows-Zwischenablage automatisch die neue Position in den **Leistungsverzeichnissen**. Die erste Textzeile wird als **Kurztext** verwendet.

☑ **Text ohne Formatierungen einfügen** sollten Sie z.B. verwenden, wenn Sie Texte aus Textverarbeitungsprogrammen übernehmen. Erfahrungsgemäß führen die umfangreichen Formatierungsmöglichkeiten, die solche Programme (besonders Word) bieten, immer wieder zu Problemen beim Datenaustausch.

Import | Datei [Dokument(e)vorlagen]

Import ▾ **Datei** ermöglicht Ihnen das Einlesen von Dateien, die in Textformaten, z.B. txt, rtf, doc, docx, htm vorliegen.

Import | ÖNORM A2063/B2063 [LV]

 **Import** ▾ **ÖNORM** - Die Dialoge entsprechen im wesentlichen den **Export**-Dialogen.

Bitte beachten Sie, dass die Standardisierten Leistungsbeschreibungen (LB) in den Bibliotheken nicht grundlos umnummeriert werden sollten: Aufgrund der Bibliothekskennung und der Nummerierung der Gliederungspunkte und Positionen erfolgt die Zuordnung der Texte der Leistungspositionen. Leistungspositionstexte müssen nicht zwingend in der Exportdatei übergeben werden - die Übergabe der OZ kann ausreichend sein.



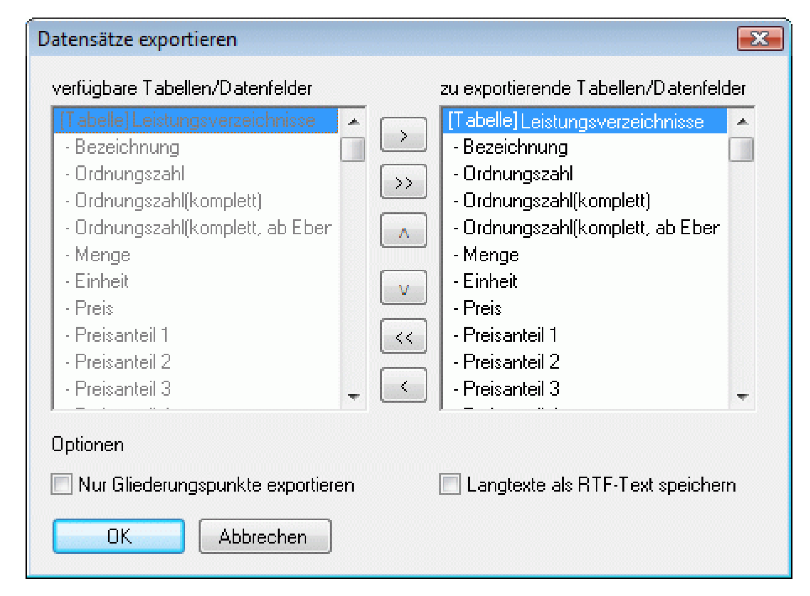
... mehr dazu in der Online-Hilfe!

Import / Export | Mengenermittlung DA 11 / DA 12

Import ▾ / **Export** ▾ **Mengenermittlung** - Die Schnittstelle dient zum Einlesen von Rechenansätzen im Format DA 11/ DA 12 (S. 213).

Export | Datenbank

Export ▾ **Datenbank** führt in den Dialog **Datensätze exportieren**. Das Export-Format bestimmen Sie in den **Datei Einstellungen** (S. 128). Die Auswahl der zu exportierenden Daten treffen Sie über einen Listenauswahl-Dialog (S. 221).



In einigen Tabellen sind Optionen für den Export vorhanden:

☑ **Nur Gliederungspunkte exportieren** kann die Struktur einer Tabelle exportieren, ohne Daten weiterzugeben.

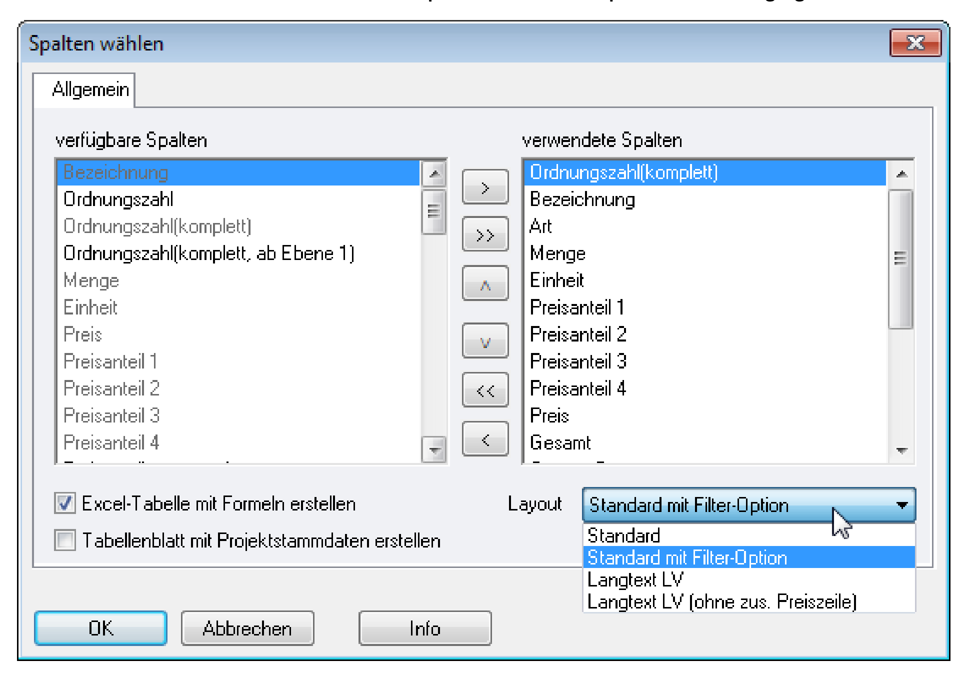
☑ **Langtexte als RTF-Text speichern** kann von Programmierern benutzt werden, um die formatierten Texte mit externen Anwendungen auszulesen und weiterzuverarbeiten.

Export / Excel



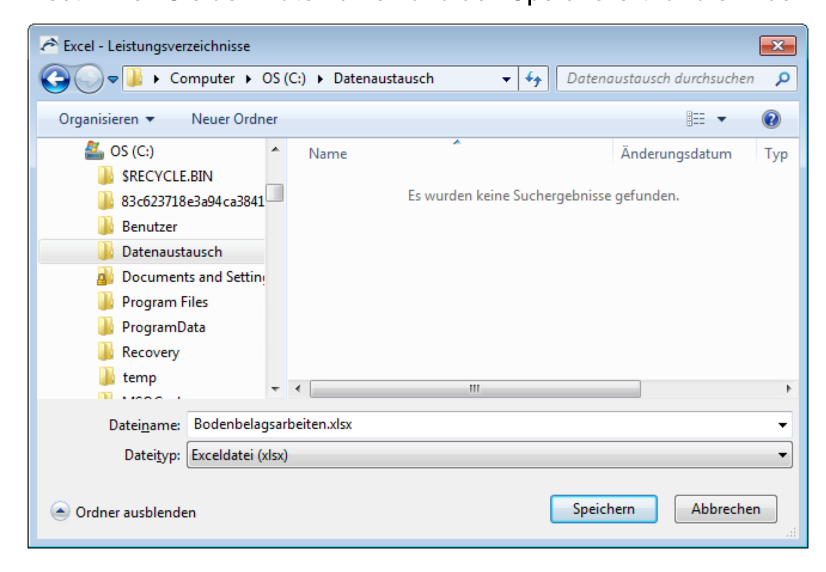
Bitte bedenken Sie, dass der Export nach Excel eine Einbahnstraße ist. Sie können extern veränderte Daten nur durch Abtippen wieder in ORCA NORM integrieren!

1. Bestimmen Sie zunächst, welche Spalten in der Exportdatei ausgegeben werden:



   - Die Funktionsweise dieses Dialogs entspricht der Spaltenauswahl bei Tabellen (S. 201).
   - Ihre aktuelle Auswahl wird als Vorbelegung für den nächsten Export gespeichert.
   - Die Filter-Option ermöglicht Ihnen über voreingestellte Filter eine Neusortierung Ihrer Daten.

2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
3. Bestimmen Sie den Dateinamen und den Speicherort für die Excel-Datei:



Kompatibilität und Datenintegrität

ORCA NORM speichert im Excel-Format xlsx. Einer der Vorteile: Sie können in Excel die hierarchischen Strukturen auf-/zuklappen:



7	02	Erdarbeiten
8	02.02	Erdarbeiten - Ausheben
9	02.02.001	Baugrube ausheben
10	02.02.002	Baugrubenaushub. Bkl.3-5. seitl. lagern
11	02.02.003	Zulage Handarbeit
12	02.02.004	Wasserhaltung
13	02.02.005	Planie der Baugruben- und Fundamentsohle
14	02.02.006	Rohrgraben
15		

- Excel-Dateien werden ohne Schreibschutz erzeugt, d.h. Sie können die Daten weiter bearbeiten.
- Ab der Version Microsoft Office 2007 wird xlsx unterstützt.
- Ein Tabellenblatt kann im Format xslx 16.384 Spalten (A bis XFD) und 1.048.576 Zeilen beinhalten (ergibt 17.179.869.184 Zellen) [xls unterstützte nur 256 Spalten (A bis IV) und 65.536 Zeilen (= 16.777.216 Zellen)].
- Für die Versionen ab Microsoft Office XP (erschienen im Jahr 2001) bis Office 2003 benötigen Sie das 'Compatibility Pack'.

  Siehe hierzu: http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=3 (Download, 37,3 MB - zuletzt besucht am 17.12.2012)
- Ältere Versionen als Microsoft Office XP unterstützen xlsx nicht.
- Andere Office Pakete, die hier nicht genannt sind, sind nicht getestet.
- In vielen Tabellen können Sie - je nach Markierung (S. 211) in der Tabelle - eine Gesamtübersicht oder nur z.B. das markierte LV ausgeben.
- In vielen Tabellen werden die Formeln zur Berechnung der Werte mit ausgegeben.

Generell gilt: Sie müssen selbst dafür Sorge tragen, ob die AVA-Daten mit den angezeigten Daten übereinstimmen. Die Datenintegrität kann beim Überführen in andere Datenformate oder bei der Anzeige mit Fremdsoftware nicht garantiert werden. Ein Grund dafür ist beispielsweise, dass in einer Fremdsoftware andere Datentypen zum Speichern von Zahlen verwendet sein können, als in ORCA NORM.

Versendeoptionen beim Export

Zum Abschluss von Exporten über Datenschnittstellen können Sie aus mehreren Versendeoptionen wählen:

Anzeigen - Sie können die erzeugte Datei vor dem Versand betrachten, z.B. Bei der Digitalen Angebotsanforderung (S. 195).

Nicht versenden: Die Datei bleibt in dem Verzeichnis gespeichert, das Sie angegeben haben. Sie entscheiden später, ob Sie z.B. per E-Mail versenden.

Ungepackt versenden: Versendet die Originaldatei.

Gepackt versenden: Spart Datentransferkapazität. Sollten Sie aber nur verwenden, wenn sicher ist, dass Ihr Gegenüber die Daten auch wieder entpacken kann!

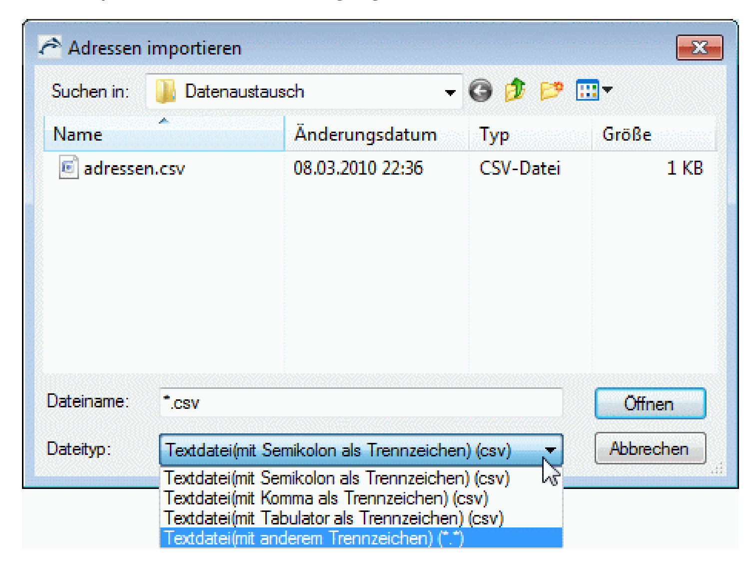
7.5.2 Import in Tabellen

 Import bietet Ihnen je nach aktiver Tabelle die möglichen Import-Schnittstellen.

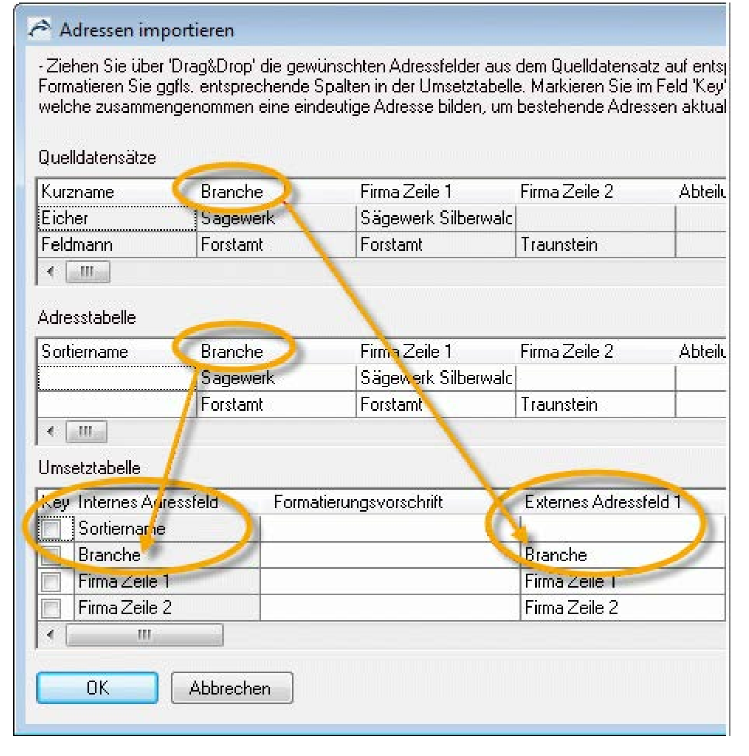
Import | Adressen [Adressen]

Import ▾ **Adressen** - Sie können Adressendatenbanken einlesen, die mit anderen Anwendungen erzeugt wurden. Als Datenformat bietet sich ein Textformat mit definiertem Spaltentrennzeichen an, z.B. CSV (Comma Separated Values) oder TXT, mit Tabulatoren getrennt. Diese Formate können aus üblichen Adressendatenbanken (z.B. Outlook) exportiert werden.

Der Import wird über Dialoge geführt. Zunächst wählen Sie die einzulesende Datei:

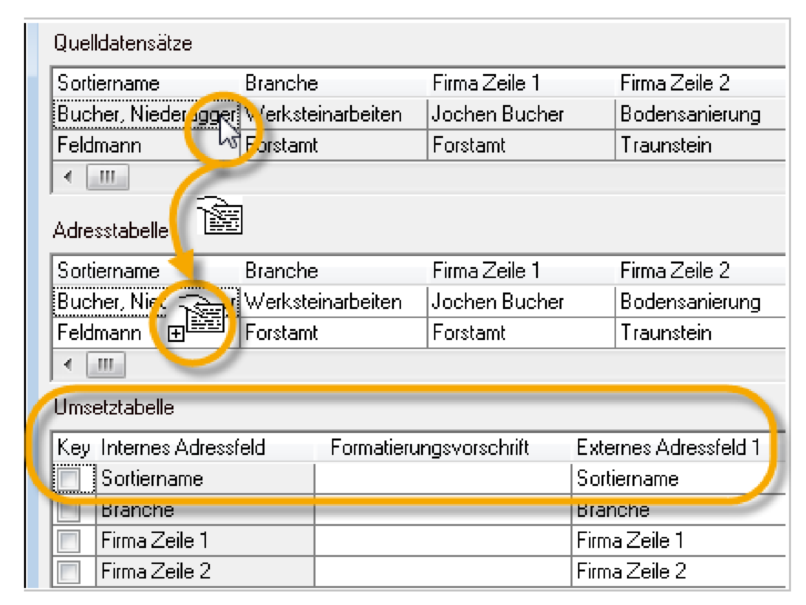


Im folgenden Dialog werden die Datenspalten der externen Datenbank (**Quelldatensätze**) mit denen der Tabelle **Adressen** (**Adressentabelle**) verglichen:

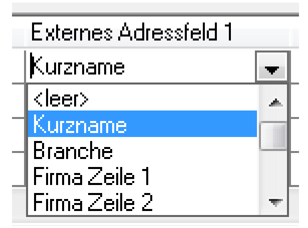


Sind Spalten vorhanden, die dieselbe Bezeichnung tragen, werden sie einander automatisch im Bereich **Umsetztabelle** zugeordnet.
Zur leichteren Orientierung werden die ersten Quelldatensätze im Dialog angezeigt.

Datenspalten aus den **Quelldatensätzen**, die eine inhaltliche Entsprechung - allerdings mit anderer Spaltenbezeichnung - in der Tabelle **Adressen** haben, können Sie mit Drag & Drop in die passende Spalte der **Adressentabelle** ziehen. Die Zuordnung wird dann auch im Bereich **Umsetztabelle** angezeigt.



Die Auswahl können Sie alternativ zu Drag & Drop auch über die Auswahlbox direkt im Feld **Externes Adressfeld 1** treffen.



Formatierungsvorschrift

Formatierungsvorschriften regeln das Zusammenführen von bis zu 3 externen Datenfeldern in den Quelldatensätzen zu einem Datenfeld in der Tabelle **Adressen** oder das Aufsplitten von Datenfeldern. Die Auswirkungen der Formatiervorschriften werden direkt im Bereich **Adresstabelle** angezeigt (Aktualisierung der Anzeige durch Wechsel des Cursors in ein anderes Datenfeld).

- **<leer>** bedeutet, dass keine Formatierungsvorschrift angewandt wird. Ein Datenfeld der Quelldatensätze wird genau einem Datenfeld der Tabelle **Adressen** zugeordnet. Der Eintrag <leer> als solches verschwindet, wenn der Cursor in ein anderes Feld bewegt wird.
- **<Leerzeichen>** fügt zwischen 2 Datenfelder ein Leerzeichen ein (das Leerzeichen kann auch direkt über die Tastatur in das Feld **Formatiervorschrift** eingetippt werden, ist dort aber nicht sichtbar, was auf den ersten Blick zu Verwechslungen mit <leer> führen könnte).
- **<ab Trennzeichen>** kann verwendet werden, wenn in den Quelldatensätzen Felder aufgesplittet werden müssen. Die Formatiervorschrift führt dazu, dass nur der (zweite) Teil, der sich nach dem Trennzeichen im Datenfeld des Quelldatensatzes befindet, in das Datenfeld für die Tabelle **Adressen** übernommen wird. Das Trennzeichen kann z.B. ein Leerzeichen sein. Beispiele:

Quelldatensatz 'PLZ Ort'	<ab Trennzeichen>	'Ort' Tabelle **Adressen**
83026 Rosenheim		Rosenheim
Quelldatensatz 'Name'	<ab Trennzeichen>	'Nachname' Tabelle **Adressen**
Klaus Huber		Huber

- **<ab>** ermöglicht die Eingabe eines eindeutigen Zeichens, ab dem der Inhalt des ausgewählten Feldes des Quelldatensatzes in die Tabelle **Adressen** übernommen werden soll, z.B.:

Quelldatensatz 'PLZ'	<ab>-	'PLZ' Tabelle **Adressen**
D-83026		83026

- **<bis Trennzeichen>** kann verwendet werden, wenn in den Quelldatensätzen Felder aufgesplittet werden müssen. Die Formatiervorschrift führt dazu, dass nur der (erste) Teil, der sich im Datenfeld des Quelldatensatzes vor dem Trennzeichen befindet, in das Datenfeld für die Tabelle **Adressen** übernommen wird.

Quelldatensatz 'PLZ Ort'	<bis Trennzeichen>	Tabelle **Adressen** 'PLZ'
83026 Rosenheim		83026

- **<bis>** ermöglicht die Eingabe eines eindeutigen Zeichens, bis zu dem der Inhalt des ausgewählten Feldes des Quelldatensatzes in die Tabelle **Adressen** übernommen werden soll, z.B.:

Quelldatensatz 'PLZ'	<bis>-	Tabelle **Adressen** 'Land'
D-83026		D

Adressen über 'Key' aktualisieren

Nach der Übernahme einer externen Adressendatenbank bleiben im Dialog **Adressen importieren** die Einstellungen und Zuordnungen der **Umsetztabelle** erhalten.

Für einen späteren, erneuten Abgleich der Adressdaten können die bereits in der Bibliothek vorhandenen Adressen über das Schlüsselfeld **Key** identifiziert werden. Werden Adressen importiert, so werden die Datenfelder, die als ☑ **Key** markiert sind, mit den bereits in der Tabelle vorhandenen Daten verglichen. Bei sicherer Übereinstimmung wird der Datensatz (Adresse) nicht neu erzeugt, sondern nur die ggf. geänderten Datenfelder dieser Adresse aktualisiert.

Um eine eindeutige Identifizierung zu sichern, sind mehrere Schlüsselfelder nötig. Felder, deren Inhalte sich bei verschiedenen Datensätzen wiederholen können (Branche: Elektro, Vorname: Hans, ...), sind als alleinige Schlüssel ungeeignet. Tendenziell ist die Funktion eher großzügig mit dem Neu-Anlegen von Adressen - Motto »lieber eine Adresse zu viel, als eine falsch überschrieben«. Adressen werden neu angelegt, wenn keine eindeutige Überprüfung möglich ist, z.B. wenn:

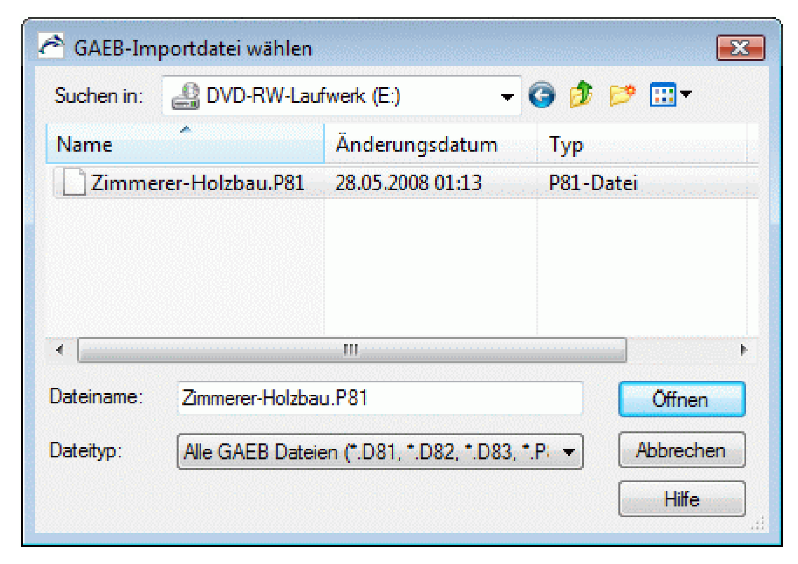
- Innerhalb eines Datenfeldes (z.B. Sortiername) eine Eintragung mit Komma oder Schrägstrich getrennt ist
- Als **Key** definierte Felder leer sind.

Rechte Maustaste

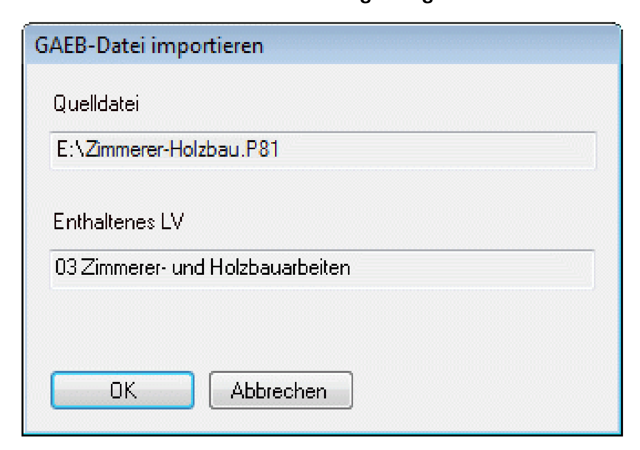
Über einen einfachen Mausklick in den Bezeichnungen der Umsetztabelle können Sie ganze Spaltenzuordnungen löschen, danach z.B. anders neu zuordnen.

Import | GAEB [LV]

Import ▾ **GAEB** öffnet den Dialog **GAEB-Importdatei wählen**.



Sie wählen die Importdatei. **Öffnen** führt in den Dialog **GAEB-Datei importieren**. Das GAEB-Format wird automatisch erkannt. Aus den Informationen der Importdatei wird der Name des enthaltenen LV angezeigt.



OK startet die Datenübernahme. Nähere Informationen zum GAEB im Glossar (S. 208).


GAEB-Dateien können Sie auch per Drag & Drop importieren (S. 207).

Import | Kostentabelle [KG]

Import ▾ **Kostentabelle** übernimmt Daten im Format GAEB P40, KTB oder CPL.

Import | sirAdos MDI [LV]

Import ▾ **sirAdos MDI** - Damit können Sie sirAdos-MDI-Texte direkt projektbezogen importieren. Wir informieren Sie gerne über Inhalte und Konditionen!

7.5.3 Export aus Tabellen

 Export bietet alle zur aktiven Tabelle verfügbaren Export-Schnittstellen.

Export | Als E-Mail versenden [Dokumente]

Export ▾ **Als E-Mail versenden** - Erstellt automatisch E-Mails aus einem markierten Dokument oder aus allen Dokumenten in einem markierten Gliederungspunkt.
Für den E-Mail-Versand wird automatisch das Standard-E-Mail-Programm benutzt.

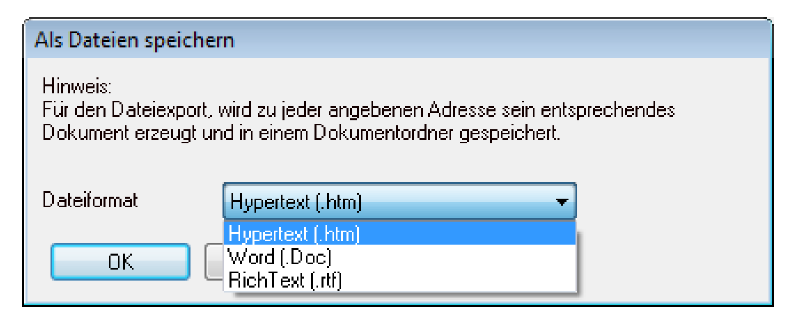
Die **Bezeichnung** des Dokumentes wird als 'Betreff' der E-Mail vorgeschlagen, die E-Mail-Adresse wir bei den zugeordneten Adressen aus **Eigenschaften: Adresse/ Weiteres** (S. 53) geholt.

Zusätzlich zum 'Nur Text'-Inhalt des Dokumentes kann als E-Mail-Anhang auch der formatierte Text des Dokumentes angehängt werden.

Sind einem Dokument mehrere Adressen zugeordnet, müssen Sie nicht für alle Adressen tatsächlich E-Mails erzeugen - die Funktion lässt beim Aufruf des E-Mail-Programms ein Überspringen einzelner Adressen zu.

Export | Als Datei speichern [Dokumente]

Export ▾ **Als Datei speichern** - Sichert markierte Dokumente oder Dokumente im markierten Gliederungspunkt als Datei. Das ermöglicht Ihnen z.B. einen direkten Zugriff auch mit einem Textverarbeitungsprogramm. Zunächst wählen Sie das Datenformat:



Danach bestimmen Sie den Ordner, in dem die Dokumente abgelegt werden:



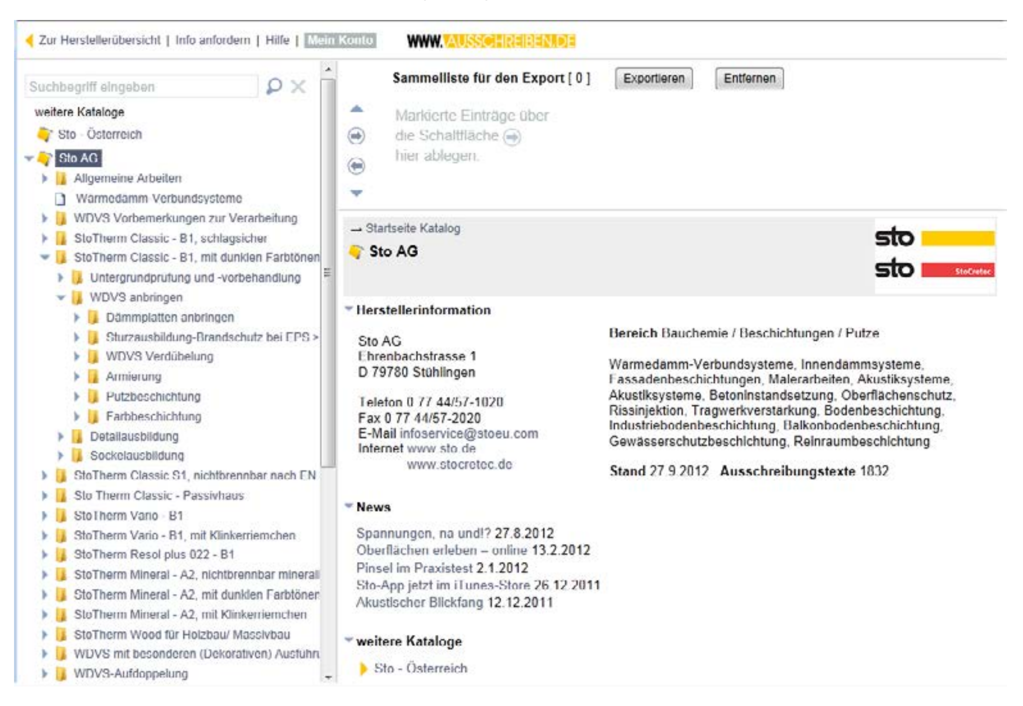
Sie können einen vorhandenen Ordner markieren oder einen **Neuen Ordner erstellen**.

Für jedes Dokument wird dann automatisch ein eigenes Unterverzeichnis in den von Ihnen gewählten Ordner angelegt.

Die Bezeichnung des Unterverzeichnisses wird aus der Dokumentbezeichnung gebildet.

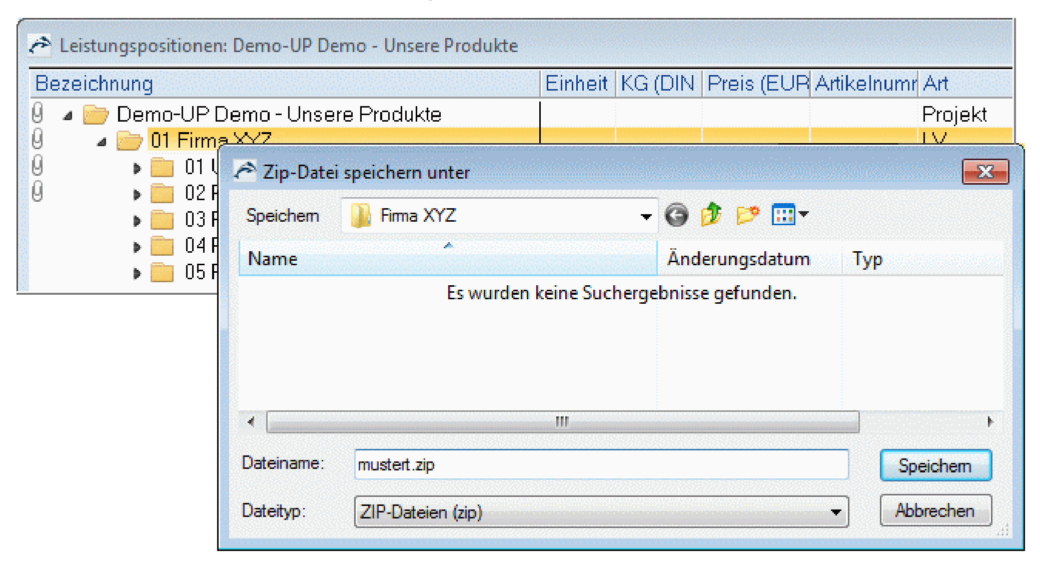
Export | ausschreiben.de [Leistungspositionen]

Export ▾ **ausschreiben.de** ermöglicht Ihnen die Erstellung eines Produkt-Kataloges als internetfähige Datenbank. Die Generierung des **Kataloges** erfolgt über den Internet-Server von www.ausschreiben.de (S. 21).



XML-Datei erzeugen

Für den Export markieren Sie den 'Katalog', den Sie in www.ausschreiben.de veröffentlichen möchten, und wählen **Export** ▾ **ausschreiben.de**:



Ein 'Katalog' beinhaltet alle Einträge innerhalb eines Gliederungspunktes des obersten hierarchischen Gliederungsebene. Für die Erzeugung des **Kataloges** werden diese Daten zunächst im XML-Format gespeichert und automatisch als zip-Archiv komprimiert. Bitte wählen Sie hierfür einen geeigneten Speicherort auf Ihrem Rechner.

Katalog publizieren (XML-Export)

Die Publikation des **Kataloges** erfolgt über **www.ausschreiben.de** - d.h. sie benötigen eine Internetanbindung und den Microsoft Internet-Explorer® (ab Version 5.5).



Für die Publikation des Kataloges benötigen Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort**. Sie können auch zunächst zu Testzwecken im **Testbereich** veröffentlichen.



Im folgenden Fenster gelangen Sie dann zur Verwaltung der Kataloge (S. 21).

Export | Digitale Angebotsanforderung erstellen [LV]

Export ▾ **Digitale Angebotsanforderung** erzeugt ein Leistungsverzeichnis, das mit Bearbeitungsfeldern zur Eingabe der Bieterpreise versehen ist. Diese kann im : Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5 erfolgen. Man benötigt also keine Software mit speziellen Datenschnittstellen (wie z.B. GAEB). Die **Einstellungen** bestimmen die Arbeitsumgebung im Browser.

F1 ... mehr dazu in der Online-Hilfe!

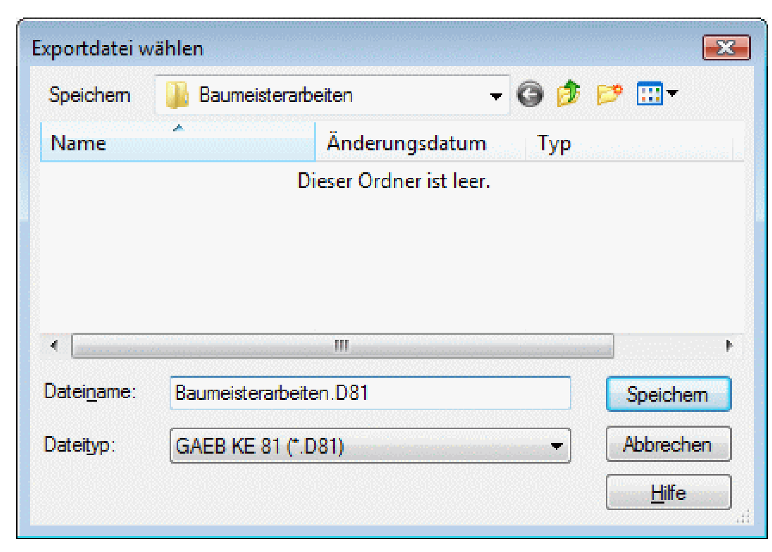
Export | GAEB 90 KE 81-84 [LV]

Export ▾ **GAEB 90 KE 81-84** führt für ein markiertes LV vom **LV-Typ GAEB** (S. 66) in den Dialog **Exportdatei wählen**.

Transportierte Dateninhalte

- D81 Leistungsbeschreibung: Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten
- D82 Kostenanschlag: Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten + **Preisen**
- D83 Angebotsaufforderung: Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten
- D84 Angebotsabgabe: OZ-Struktur mit Preisinformationen, **keine** Texte!

Achtung: D84 ist gestaltet als 'Antwort' zu einer Datei im Format D81 oder D83. Sie müssen also ggf. auch die passende Datei D81 oder D83 weitergeben, falls der Adressat Ihrer Datenübergabe diese Basisdaten zum LV noch nicht besitzt oder Sie die Ihnen übergebenen LV-Daten geändert haben!



Speichern startet den Export mit Optionen im Dialog **GAEB-Exportdatei erstellen.**

Am Ende der Ausgaberoutine: E-Mail-Versand mit Versendeoptionen (S. 188).

Nähere Informationen zum Thema GAEB im Glossar (S. 208).

GAEB-Export Optionen

Im Dialog **GAEB-Exportdatei erstellen** können Sie verschiedene Optionen einstellen:

☑ **Nur Kurztext ausgeben** (GAEB 90, 2000, XML)

Die Option unterdrückt die Weitergabe des Langtextes. Alle anderen Angaben (Menge, Einheit,...) werden GAEB-konform exportiert.

☑ **Positionstext zusätzlich im RTF-Format ausgeben** (GAEB 90, 2000)

RTF (S. 213) übergibt Textformatierungen - GAEB 90 ist generell unformatierter Text. Manche AVA-Programme können die RTF-Formatierungen mit der (unformatierten) GAEB-Datei zusammen importieren und sind dann in der Lage, das Leistungsverzeichnis formatiert anzuzeigen.

☑ **Einheiten StLK-konform ...** (GAEB 90, 2000, XML)

Die Option wandelt die Bezeichnungen der Einheiten für die Ausgabedatei entsprechend um, das kann z.B. bei der Veröffentlichung in Ausschreibungsportalen im Internet von Vorteil sein.
Sie können für Druckausgaben weiterhin die bei den Positionen eingetragene Einheit

verwenden, z.B. m^2, im Übergabeformat wird dann aber (das optisch nicht so schöne) m2 verwendet.

☑ **Ausgabe von Kostengruppen** (GAEB XML)

Die Option gibt die Kostengruppen zu Positionen (S. 35) aus.

☑ **Ausgabe von Teilmenge** (GAEB XML)

Die Option gibt die Teilmengen bei Rechenansätzen zu Positionen aus.

☑ **Ausgabe von Quellverweisen** (GAEB 2000, XML)

Die Option gibt den **Quellverweis** (S. 38) aus.

Nach Bestätigen des Dialogs folgen Meldungen, falls Unverträglichkeiten bei den exportierten Daten auftreten, z.B. Zeilenlängen im GAEB-Format (S. 27) überschritten wurden.

Bitte beachten Sie, dass Fremdprogramme optionale Daten nicht unbedingt lesen können. Für die Übergabe von Teilmengen *und* Rechenansätzen können Sie den Datenaustausch der Mengenermittlung nutzen.

Export | GAEB 2000 D 81-84 [LV]

Export ▾ **GAEB 2000 D 81- 84** führt für ein markiertes LV vom **LV-Typ GAEB** (S. 66) in den Dialog **Exportdatei wählen**.

GAEB 2000 übergibt - im Gegensatz zu GAEB 90 - in einer Datei immer nur die Daten *eines* Leistungsverzeichnisses. Daher ist die LV-Ebene selbst kein Bestandteil der Übergabedatei. Tiefer gegliederte LVs sind einfacher zu übergeben als in GAEB 90 (5 Ebenen zulässig und OZ mit max. 14 Stellen).

Optionen für die Datenausgabe (S. 196).


Nähere Informationen zum Thema GAEB im Glossar (S. 208).

Export | GAEB XML D81-84 [LV]

Export ▾ **GAEB XML D 81-84** führt für ein markiertes LV vom **LV-Typ GAEB** (S. 66) in die vom Bundesverband der Bausoftwarehersteller zertifizierte GAEB XML-Schnittstelle. Aktuell unterstütze Version GAEB-XML 3.1.

Inhaltlich (Gliederungsstruktur von LVs etc.) entspricht das Format der Schnittstelle GAEB 2000 (s. oben).

Optionen für die Datenausgabe (S. 196).

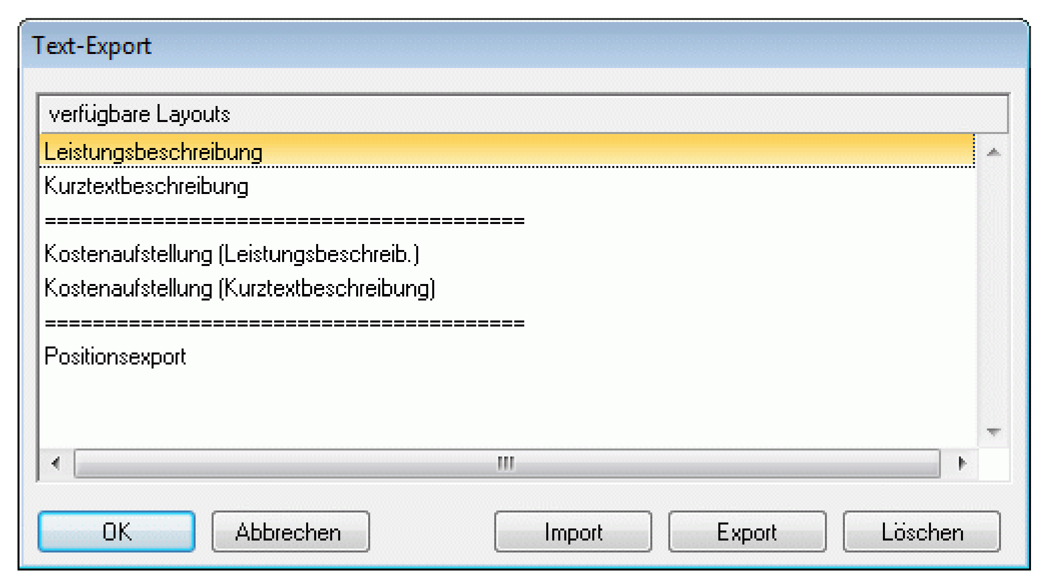

Nähere Informationen zum Thema GAEB im Glossar (S. 208).

Export | Kostentabelle [KG/KÜ]

Export ▾ **Kostentabelle** übergibt Daten im **Dateityp** GAEB P40, CPL oder KTB. Nach der Auswahl des Speicherortes können Sie die Datei auch sofort als E-Mail versenden.

Export | Text [LV]

Export ▾ **Text** können Sie Texte im Format RTF (S. 213) oder ASCII (S. 206) ausgeben.



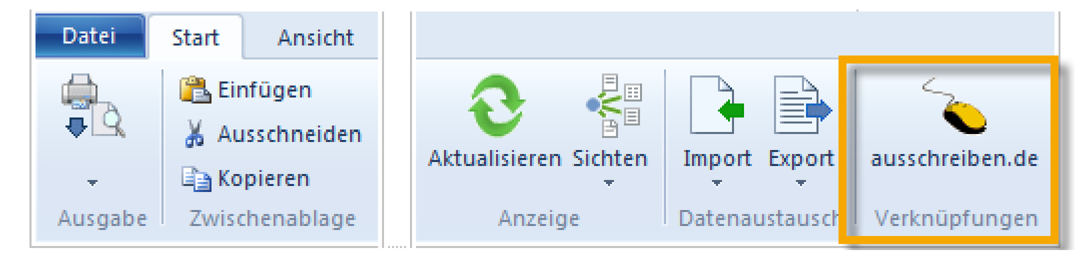
OK exportiert den LV-Text, **Abbrechen** verlässt den Dialog ohne Text auszugeben.

Layout ▾ bietet Ihnen die Möglichkeit, ein markiertes Layout zu **exportieren** oder zusätzliche Layouts zu **importieren**. Mit **Layout** ▾ **Löschen** entfernen Sie das markierte Layout.

Export | Textdatei [Adressen]

Export ▾ Textdatei speichert markierte (S. 211) Adressen in eine Textdatei mit Komma oder Semikolon als Spaltentrennzeichen im Datenformat CSV (Comma Separated Values). Diese Formate können Sie in Fremdanwendungen importieren.

7.6 Start | Verknüpfungen | www.ausschreiben.de

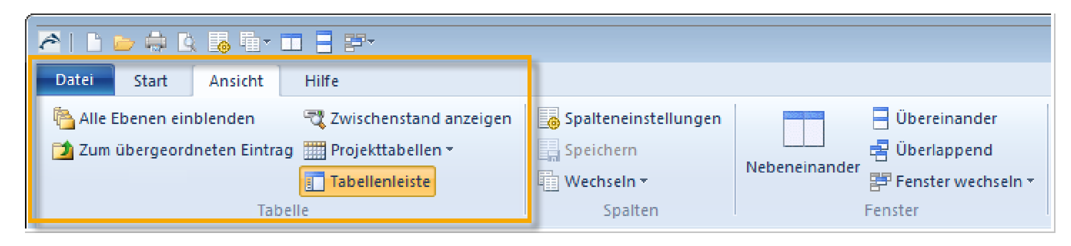


Die Verknüpfung **www.ausschreiben.de** verbindet Sie über das Internet mit www.ausschreiben.de als Kopierquelle. www.ausschreiben.de wird auch als Bibliotheksbereich **Internet** (S. 43) geführt.

Im Objektgeschäft können Sie mit den üblichen Kopierfunktionen (S. 12) Texte ganz einfach - z.B. per Drag & Drop - in Ihre Leistungsverzeichnisse übernehmen.

Ihre Kataloge publizieren Sie (S. 194) aus einer Bibliothek **Leistungspositionen**!

7.7 Ansicht | Tabelle



7.7.1 Alle Ebenen einblenden

Alle Ebenen einblenden öffnet, bezogen auf die Markierung (S. 211) in der Tabelle, alle hierarchisch untergeordneten Ordnersymbole. Die Funktion können Sie auch mit dem Multiplikations-Zeichen (x oder Stern) auf dem Nummernblock der Tastatur ausführen.



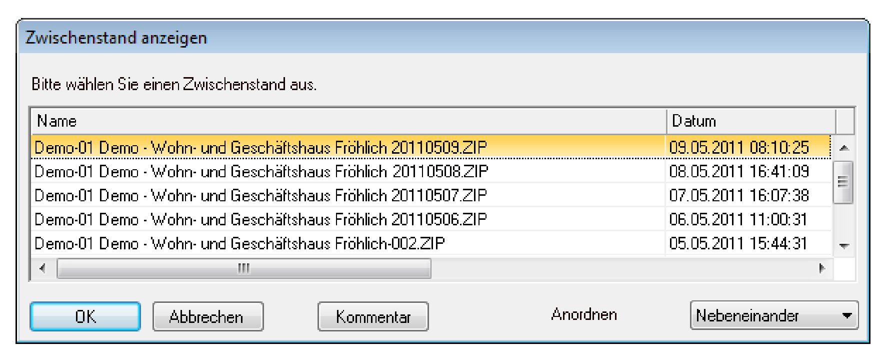
Mit einem einfachem Mausklick auf die ◢ geöffneten Symbole können Sie die Struktur wieder schließen - oder mit der ENTER-Taste, wenn der Eintrag gerade markiert ist (wie in der Abbildung).

7.7.2 Zum übergeordneten Eintrag

Zum übergeordneten Eintrag führt zur übergeordneten Gliederungsebene.
In umfangreichen Tabellen dient dies der schnellen Navigation zum Tabellenbeginn.

7.7.3 Zwischenstand anzeigen

Zwischenstand anzeigen zeigt alle **Zwischenstände** und **Sicherungsdateien**, die *im selben Verzeichnis* (S. 105) wie die gesicherte Datei liegen.



Zwischenstand anzeigen

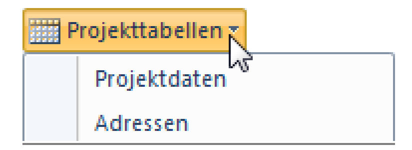
- **OK** öffnet den Zwischenstand schreibgeschützt als zusätzliche Tabelle.
- **Abbrechen** verlässt den Dialog, ohne einen Zwischenstand anzuzeigen.
- **Kommentar** zeigt den ggf. beim Erzeugen hinterlegten Kommentar (S. 111).
- **Anordnen** der aktiven Tabelle neben oder über dem Zwischenstand.

Auch über **Öffnen** (S. 103) können Sie neben dem aktuellen Stand (.ava) die Zwischenstände/Sicherungsdateien (.zip) anzeigen lassen. Für **Sicherungsdateien** (S. 109) können Sie den Speicherort und Dateinamen selbst bestimmen. **Zwischenstände** (S. 107) werden automatisch bezeichnet und liegen immer im selben Verzeichnis wie die gesicherte Datei.

7.7.4 Projekttabellen

OE

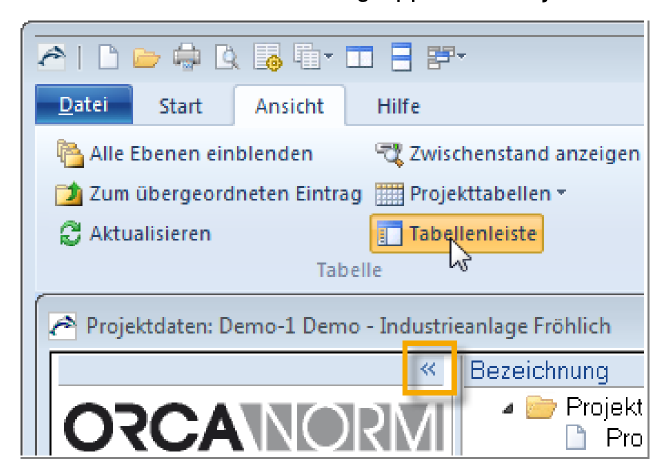
Projekttabellen holt per Mausklick auf einen der Einträge die gewählte Projekttabelle in die Ansicht - z.B. wenn Sie die **Tabellenleiste** (S. 200) ausgeblendet haben.



7.7.5 Tabellenleiste

OE

Tabellenleiste F6 - Ein einfacher Mausklick auf die Schaltfläche blendet die Tabellenleiste mit den thematisch gruppierten **Projekttabellen** (S. 200) ein/aus.

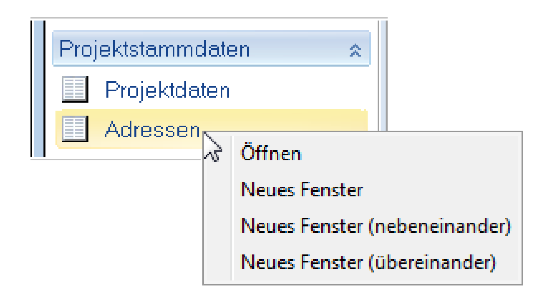


Alternativ können Sie die Doppelpfeile « » benutzen:



Das ORCA NORM Produktlogo können Sie durch ein eigenes Logo (S. 119) ersetzen.

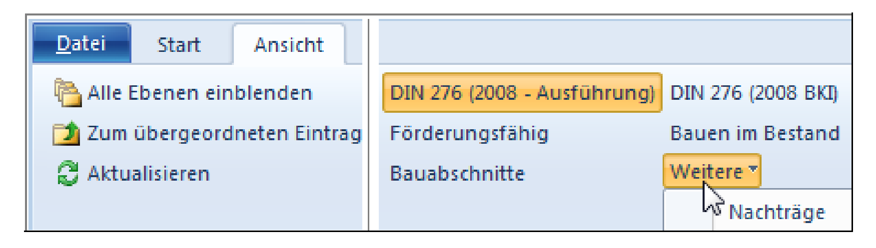
Öffnen weiterer Fenster (selbe oder weitere Tabelle dieses Projektes):



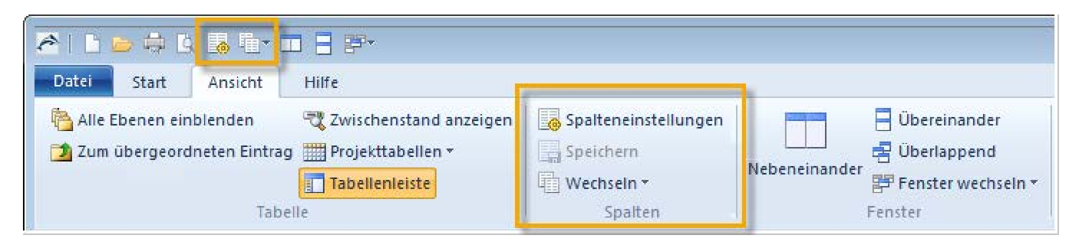
Über einen Rechtsklick auf einen Eintrag in der Tabellenleiste können Sie die markierte Tabelle als **Neues Fenster** öffnen (im Vollbild oder mit definierter Anordnung).

7.7.6 Ansicht [KG]

Eine Standardkostengliederung kann 5 oder 10 Kostengliederungen enthalten. Auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie zwischen den einzelnen Kostengliederungen wechseln:

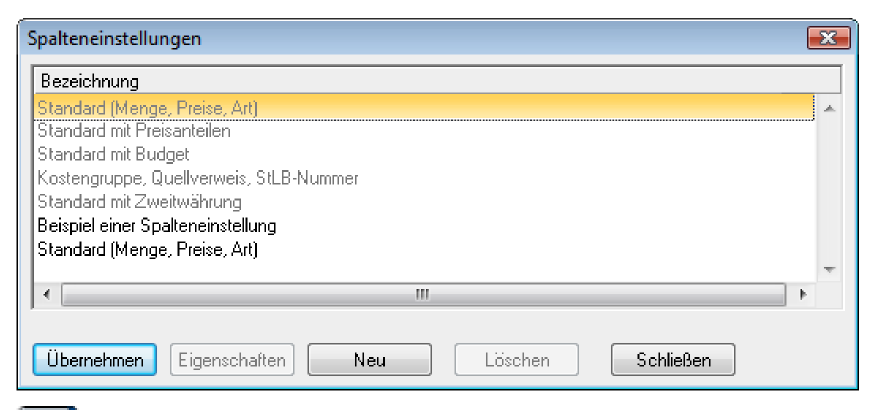


7.8 Ansicht | Spalten



7.8.1 Spalteneinstellungen

Spalteneinstellungen - Sie können die Anordnung der Spalten in Tabellen frei definieren und verschiedene Spalteneinstellungen speichern. Im oberen Bereich des Dialogs sehen Sie die vorhandenen Spalteneinstellungen der aktiven Tabelle.



F1 ... mehr dazu in der Online-Hilfe!

7.8.2 Spalteneinstellung speichern

Ansicht **Spalteneinstellungen speichern** sichert Änderungen, die Sie direkt an der Tabelle vorgenommen haben, z.B. Änderung der Spaltenbreite (S. 219). Die Funktion ist bei den mitgelieferten, schreibgeschützten Spalteneinstellungen nicht aktiv.

7.8.3 Wechseln

Wechseln zeigt die 4 zuletzt genutzten Spalteneinstellungen. Die aktuell verwendete Spalteneinstellung ist mit einem ✔ Häkchen markiert. Per Mausklick können Sie zu einer anderen Spalteneinstellung wechseln.

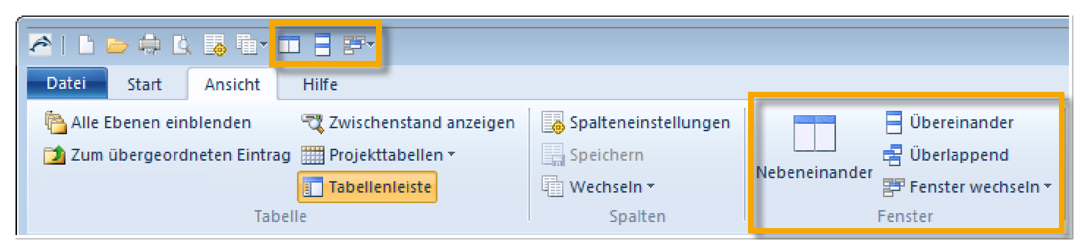


Aus *allen* vorhandenen Spalteneinstellungen wählen Sie in **Spalteneinstellungen.**

Spalteneinstellung wechseln finden Sie auch im Schnellzugriff (S. 136).

7.9 Ansicht | Fenster

Fenster beinhaltet Windows-Standardfunktionen. Sie erreichen die Funktionen auch im Schnellzugriff.



Nebeneinander teilt den Bildschirm vertikal unter allen geöffneten Fenstern auf.

Übereinander teilt den Bildschirm horizontal zwischen allen geöffneten Fenstern auf.

Überlappend stellt alle geöffneten Fenster überlappend dar.

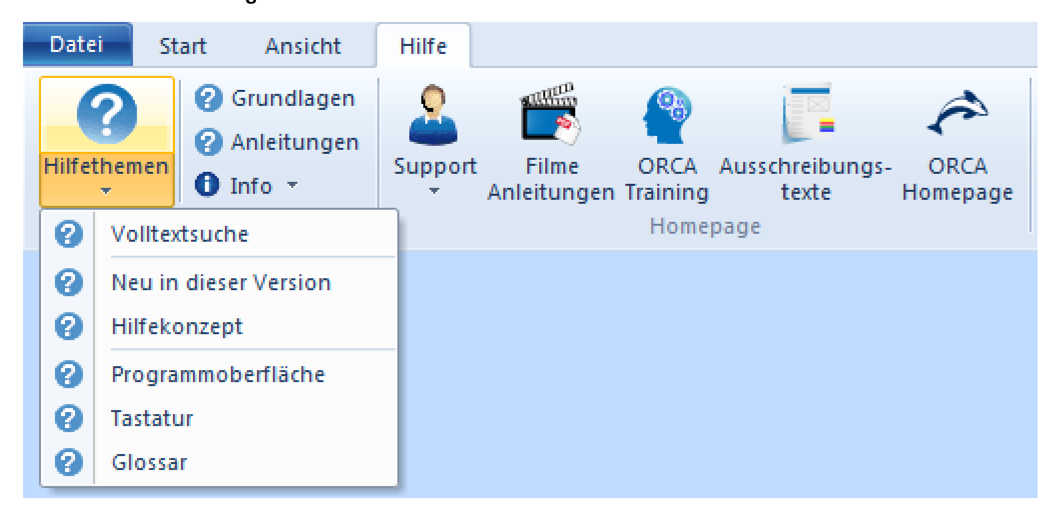
Fenster wechseln Das gerade aktive Fenster (= Tabelle) ist mit einem ✔ Häkchen markiert. Per Mausklick können Sie ein anderes Fenster aktivieren.

Nur *ein* Fenster kann aktiv sein. Sie erkennen es an der farbigen Titelleiste (bei Standardfarben: blau) - alle anderen sind abgeblendet dargestellt. Auf das aktive Fenster beziehen sich alle Funktionen.

7.10 Hilfe | F1

7.10.1 Hilfethemen

Hier finden Sie die gesamte Dokumentation zu ORCA NORM.

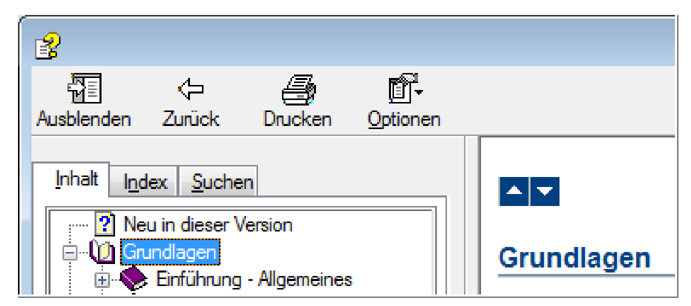


Grundlagen und **Anleitungen** führen Sie auf direktem Weg in diese beiden Kapitel der Hilfethemen.

Volltextsuche führt Sie direkt auf die Registerkarte **Suchen** in der Online-Hilfe.

Neu in dieser Version bis **Glossar** sind weitere Themen, die Ihnen helfen, effektiver mit ORCA NORM zu arbeiten.

Ein Klick auf den oberen Teil der Schaltfläche öffnet die gesamte Online-Hilfe.



Abhängig von Ihrem Betriebssystem sind verschiedene Funktionen vorhanden, z.B.:

- **Ausblenden** - Blendet den linken Navigationsbereich der Hilfe (Inhalt, Index, Suchen) aus und verwandelt sich dabei automatisch in **Einblenden**.
- **Zurück** - Springt zum zuletzt gelesenen Thema dieser Sitzung zurück.

  Im Gegensatz zu **Zurück** blättern die Pfeile im Themenbereich zum vorherigen/nächsten Thema innerhalb der Reihenfolge des **Inhalts**.
- **Inhalt** - Zeigt das Inhaltsverzeichnis als Strukturliste. Ein Klick auf ein Thema in der Strukturliste zeigt das Thema im rechten Fensterbereich an.

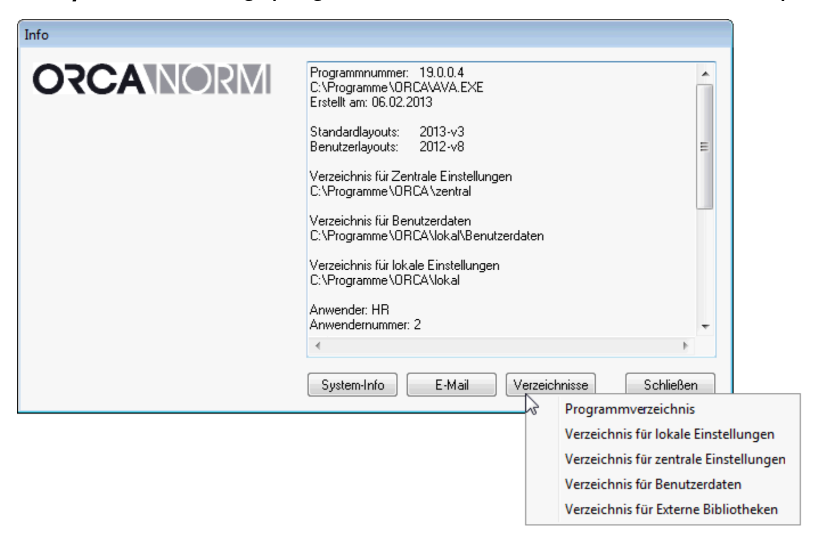
  ein Klick auf die Plus-/Minus-Schaltflächen öffnet/schließt nur die Struktur, ohne aber im rechten Themenbereich die Anzeige zu aktualisieren.

- **Index** - Zeigt das Stichwortverzeichnis - also nur die Begriffe, die im *Themenindex* (S. 14) verzeichnet sind.

7.10.2 Info

Lizenz-Info beinhaltet alle administrativen Daten, die Sie für einen Anruf bei unserem Support benötigen, wie z.B. unsere Telefonnummer, die Programm-Edition, Ihre Kunden- und Lizenznummer.

System-Info zeigt programm-interne Informationen und das System-Info.



System-Info - Die Schaltfläche öffnet das System-Info Ihres Arbeitsplatz-Rechners. Manchmal benötigt unser Support solche Informationen.

E-Mail - Öffnet eine neue E-Mail in Ihrem Standard-E-Mail-Client und überträgt automatisch die programm-internen System-Infos in den E-Mail-Text. Sie können dann entweder direkt per E-Mail eine Supportanfrage formulieren oder diese Informationen kopieren und in das Formular für die **Supportanfrage** (S. 204) kopieren.

Verzeichnisse - Per Mausklick wird automatisch das angegebene Verzeichnis im Windows Explorer geöffnet.

7.10.3 Support

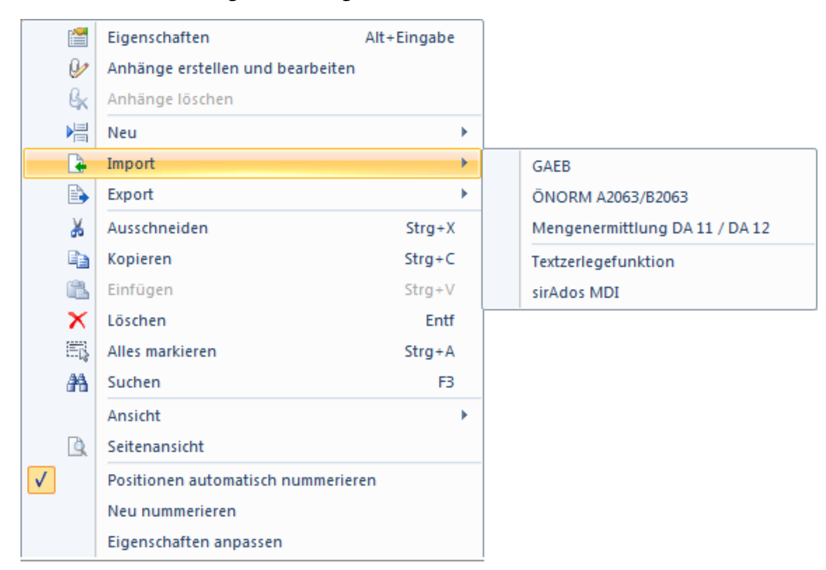

Support verbindet Sie mit unserem Support-Team.

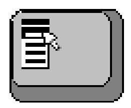
Supportanfrage öffnet den Internet-Explorer. Sie können - bei bestehender Internetverbindung - eine direkte Anfrage platzieren. Innerhalb der Service-Zeiten unseres Support-Teams erhalten Sie schnellstmöglich eine Antwort auf Ihre Anfrage.

Online-Meeting startet den Internet Explorer. Zu einem Online-Meeting können PCs per Internet so verbunden werden, dass die Beteiligten sehen, was auf dem vorführenden PC passiert. Diese Technik wird z.B. zur 'Schulung per Internet' verwendet. Nähere Informationen finden Sie, wenn Sie dem Link folgen.

8 Funktionen im Kontextmenü

Über einen Mausklick (bei Standardbelegung: rechte Taste) erreichen Sie das Kontextmenü. Kontextmenüs beinhalten häufig gebrauchte Funktionen zu der Stelle in ORCA NORM, wo Sie sich aktuell befinden: Für die Tabelle (z.B. Leistungsverzeichnisse), für einen markierten Eintrag (z.B. Position) oder manchmal sogar in einzelnen Dialogfeldern (z.B. der Langtext in Eigenschaften: Position).





Sie können auch die Kontextmenü-Taste benutzen (neben Strg- oder Ctrl-Taste).



Auch im Kontextmenü:

Neu listet die zuletzt geöffneten, passenden Tabellen als Quelle für die Kopierfunktionen. Diese Tabellen finden Sie im Menü unten angefügt, z.B.: **[Leistungsverzeichnisse: ...]**.

9 Anhang

In diesem Abschnitt:

1. Glossar 206
2. Tastatur 214
3. Tabellen..217
4. Dialoge 221
5. Systemvorlagen..224
6. Layoutverwaltung..227
7. Erklärung zu geschützten Begriffen und Warenzeichen...........227

9.1 Glossar

9.1.1 ANSI-Zeichensatz

ANSI - **A**merican **N**ational **S**tandards **I**nstitute. Ausschuss (Vertreter der amerikanischen Industrie und verschiedener Unternehmensgruppen), der sich mit der Entwicklung von Handels- und Kommunikationsstandards befasst. International ist er die amerikanische Vertretung der ISO.

Windows folgt dem ANSI-Zeichensatz, der im wesentlichen die Zeichen des ASCII-Zeichensatzes (Code Page 437) enthält, aber den einzelnen Zeichen z. Teil andere Werte zuordnet. Beispiel:
Buchstabe 'ä' hat den ANSI-Wert 228, in ASCII den Wert 132.
ANSI-Werte können Sie mit der Tastenkombination ALT + 0XXX eingeben (die Null wird dem ANSI-Wert vorangestellt, XXX ist der eigentliche Wert), ASCII-Werte mit der Tastenkombination ALT + XXX.

Übrigens: ALT + 0128 liefert das € EURO-Zeichen. Allerdings ist nicht in allen Schriftarten das EURO-Zeichen definiert. Es gibt eine Schriftart 'Euro' für Windows, die nur dieses eine Zeichen besitzt.

Rechner kennen in der Regel nur den Wert eines Zeichens, daher entstehen teils kryptischen Ergebnisse bei Textkonvertierungen zwischen verschiedenen Zeichensätzen.

9.1.2 ASCII

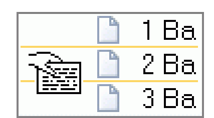
ASCII - **A**merican **S**tandard **C**ode for **I**nformation **I**ntercharge. Schema zur Codierung von Buchstaben und Zahlen. Den Buchstaben, Zahlen und bestimmten Sonderzeichen werden numerische Werte zugewiesen. Der Standard-ASCII-Zeichensatz kann als Basis für die Ausgabe einer Textdatei verwendet werden. Eine ASCII-Datei ist auch von Anwendungen lesbar, die sonst eigene Formate benutzen. Formatierungen können in einer ASCII-Datei nicht weitergegeben werden. ASCII könnte somit als Basisformat für 'Nur-Text'-Dateien verstanden werden. Windows folgt dem ANSI-Zeichensatz.

Reihenfolge bei ASCII-Sortierung:

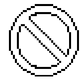
Sonderzeichen (*)
Zahlen (1,2,3,...)
Kleinbuchstaben (a, b, c, ...)
Großbuchstaben (A, B, C, ..)

9.1.3 Drag & Drop

Mausaktion. Markierte (S. 211) Dateien, Datensätze oder Textbereiche werden durch Ziehen mit der Maus an eine andere Stelle kopiert oder verschoben. Der Mauszeiger verwandelt sich während der Aktion in eine Hand, die ein Datenblatt trägt.



In Tabellen: Beim Loslassen der Maustaste werden die Daten unterhalb der Doppellinie eingefügt.
Innerhalb eines Fensters wirkt Drag & Drop als Verschieben.



Wo keine Daten abgelegt werden können (z.B. in der Multifunktionsleiste), erscheint der Mauszeiger als Parkverbotsschild.

Drag & Drop funktioniert zwischen verschiedenen Fenstern generell als Kopieren.



Innerhalb eines Fensters können Sie durch Gedrückthalten der STRG-Taste aus dem Verschieben ein Kopieren machen. Der Hand-Mauszeiger erhält zusätzlich ein Pluszeichen.

Mit der Taste ESC können Sie den Vorgang während des Ziehens abbrechen:
Drücken + halten Sie die ESC-Taste und lösen Sie dann die Maustaste.
Der Mauszeiger erhält wieder seine Form als Zeiger, die Daten bleiben wo sie waren.

In Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Ansicht** können Sie die Funktion über die Option **Drag & Drop auf den Strukturlisten** abschalten.

Ob vor der Ausführung von Drag & Drop gesondert eine Bestätigung eingeholt werden soll, ist in Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Bestätigen** festgelegt.

Mit Drag & Drop können Sie z.B. auch GAEB-Dateien aus dem Windows-Explorer oder vom Desktop in eine geöffnete Tabelle ziehen und so importieren.

9.1.4 EURO

Übergangszeit 01.01.1999 bis 31.12.2001, innerhalb dieses Zeitraums war die DM 'Bargeld', der EURO 'Buchgeld'. Die DM blieb noch 'Zahlungsmittel' bis zum 30.06.2002, ab 01.07.2002 nur noch EURO und Cent im gesamten Währungsgebiet der EWWU (Europäische Wirtschafts- und Währungsunion).

Es gibt fixe Wechselkurse aller beteiligten Währungen zueinander; DM, Lire, Franc, etc. gelten als 'Untereinheiten' des EURO. Schwankende Wechselkurse von EURO zu nicht-EURO-Währungen ($ etc.) gibt es natürlich weiterhin. Für die Umrechnung DM / EURO gilt ein fixer Kurs:

1 EURO = 1,95583 DM.

Weitere Informationen zum Thema EURO z.B. über:
http://www.bundesbank.de

9.1.5 GAEB

Der **G**emeinsame **A**usschuss **E**lektronik im **B**auwesen ist ein dem DIN angegliederter Ausschuss, der sich mit Richtlinien zur Standardisierung im Bauwesen (z.B. Festlegung der Kostengliederungen nach DIN 276) befasst - www.gaeb.de http://www.gaeb.de.

Für die Datenübergabe sind 'Datenaustauschphasen' definiert, an die sich im wesentlichen alle Hersteller von Ausschreibungs- und Handwerkerprogrammen halten.
Der Datenaustausch erfolgt über 'GAEB-Schnittstellen', die mittlerweile in 4 Varianten, nämlich in den Definitionen der Jahre 1985, 1990, 2000 und als XML-Version existieren.

GAEB 85 ist nicht mehr relevant, GAEB 90 ist immer noch sehr verbreitet, hat aber den Nachteil, dass unformatierter ASCII-Text (S. 206) mit begrenzten Zeilenlängen und festen Zeilenumbrüchen übergeben wird. GAEB 2000 benutzt RTF-Text und wird voraussichtlich sehr schnell von GAEB XML abgelöst. GAEB XML benutzt HTML-Formatierungen, die durch ein XML-Schema definiert und eingeschränkt sind.
Im wesentlichen sind GAEB 2000 und GAEB XML von den transportierten Inhalten her vergleichbar.
Bitte beachten Sie, dass Software-Hersteller nicht unbedingt alle möglichen Datenarten tatsächlich unterstützen.

Kennungen für Datenaustauschphasen GAEB XML 3.1

Planung

X81 — **Leistungsbeschreibung**
Baubeschreibung, LV und notwendige Anlagen.
Das LV besteht aus den nach Ordnungszahlen geordneten Beschreibungen der Teilleistungen mit ihren Attributen.

X82 — **Kostenanschlag**
Leistungsverzeichnis mit geschätzten Preisen. Der Kostenanschlag dient der Vergabeentscheidung. Grundlage von Teilleistungen (Positionen) - landläufig: 'Schätz-LV'

Ausführung

X83 — **Angebotsaufforderung**
Das LV wird ohne Preise den an der Ausführung interessierten Unternehmen mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe übergeben.

X84 — **Angebotsabgabe**
Der Bieter ergänzt das LV mit seinen Preisen und Bietertextergänzungen und übergibt es der ausschreibenden Stelle.

X85 — **Nebenangebot** - hat praktisch kaum Bedeutung
Zusätzlich zum Hauptangebot kann der Bieter ein Nebenangebot mit alternativen Ausführungsarten abgeben - falls der Auftraggeber das erlaubt. (D85 können Sie in LV und AUF einlesen.)

X86 — **Auftragserteilung** (Auftrags-LV)
Auf Basis des abgegebenen Angebots vergibt der Auftraggeber den Auftrag.

In früheren Jahren hießen die Kennungen für die Datenaustauschphasen wechselnd auch 'KE', 'D' oder 'DA'.

Innerhalb der Formate bestehen Ähnlichkeiten:

- D81, 82, 83 und 86 geben Leistungsverzeichnisse/Aufträge mit Langtexten weiter.
- D81 und 83 geben keine Preise weiter.
- D82 übergibt zusätzlich den Schätzpreis.
- D84 übergibt Bieterpreise und den Bieternamen. Eine enthaltene Information zur verwendeten Währung wird berücksichtigt. D84 besitzt keine Texte und bezieht ihre Gliederungsstruktur aus einer zugrunde liegenden Datei im Format D81 oder D83. D84 kann insofern nicht als eigenständige Übergabedatei betrachtet werden. Sie ist die 'Antwort' auf D81/83.
- D86 übergibt zusätzlich den Auftragspreis.
- Die Dateinamen für GAEB-Dateien werden automatisch gebildet mit den Endungen '.dXX' , '.pXX' oder '. xXX'.

GAEB Im-/Export

Die Funktionen zum Datenaustausch nach GAEB finden Sie jeweils im **Import** bzw. **Export** in den Tabellen, die dem Leistungsstand der jeweiligen Datenaustauschphase entsprechen, z.B. in **Leistungsverzeichnissen** den im- und Export D81, 82, 83.

Unterstützt werden die GAEB-Formate 1990, 2000 und XML (zur Zeit XML 3.1) mit den bekannten Erweiterungen und Fortschreibungen, z.B. zum Austausch von StLB-Bau-Texten mit GAEB 90. Der Datenaustausch im Format GAEB 2000/XML wird unter Einsatz der GAEB-Toolbox http://www.gaeb-toolbox.de durchgeführt.

Dateianalyse beim Im-/Export

GAEB Im-/Exportdateien werden durch eine spezielle Prüfsoftware analysiert. Sollten die Dateien 'fehlerhaft' sein, können Sie beim Export auch eine direkte Supportanfrage stellen. Nicht alle 'Fehler' sind zwangsweise inhaltliche oder strukturelle Fehler - manches ist nur einfach in der Syntax von GAEB-XML nicht vorgesehen (z.B. Tabellen innerhalb von Tabellen). Beim Import können unschädliche Abweichungen meist richtig interpretiert werden. Beim Export werden Kleinigkeiten stillschweigend repariert: z.B. ist es nicht erlaubt Hyperlinks einzufügen - eingefügte Hyperlinks werden aber automatisch in 'Klartext' umgewandelt und sind so wieder lesbar und verwendbar.

Außerdem ist ein 'GAEBXml-Checker' auf den Internetseiten des GAEB verfügbar: http://www.gaeb-da-xml.de/gaeb_xml_checker/Seiten/default.

Begrenzungen und Besonderheiten

In den Tabellen der Projekte ist ein freieres und umfangreicheres Strukturieren möglich, als im GAEB Format vorgesehen. Deshalb empfiehlt sich, schon beim Aufbau von Projekten, deren Daten per Datenträgern im GAEB-Format ausgetauscht werden sollen, die Vorgaben des GAEB zu beachten.

- **Beim Anlegen von Projekten** (S. 99):

  Projektnummer - max. 8 Stellen

  Bezeichnung des Projektes - max. 1 Zeile mit 60 Zeichen

- **Beim Strukturieren von Leistungsverzeichnissen**:

  Gliederungsebenen im Projekt
  - max. 4 Ebenen bei GAEB 90

- max. 5 Ebenen bei GAEB 2000 (z.B. in der Tabelle **Leistungspositionen**: LV, Titel, Los, Bauabschnitt, ...)

Bezeichnung der Gliederungsebene - max. 9 Zeilen je 40 Zeichen

Nummerierung von Gliederungsebenen mit Positionsnummer
- max. 9 Stellen bei GAEB 90
- max. 14 Stellen bei GAEB 2000

Gebräuchlichste Variante: XX.XX.XXX für Gewerk.Titel.Position;
Trennpunkte werden nicht gezählt.
Beim Export von GAEB 90-Dateien unterdrückt die Standard-Export-Einstellung die Ausgabe der hierarchisch obersten Gliederungsebene. Das bedeutet, die Stellen für die LV-Nummer zählen dann nicht zu den max. 9 Ziffern.

Achtung bei der Verwendung des Index (S. 24): GAEB 2000/XML übergibt *immer* Großbuchstaben. Wenn Kleinbuchstaben als Index verwendet wurden, kann das beim Einlesen von D84-Dateien zu Problemen führen.

- **Bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen**:

  Kurztext der Position - max. 9 Zeilen je 70 Zeichen. Das GAEB 90-Format sieht für die **Positionsart Text** und für **Dokumente** keinen Kurztext vor (S. 35).

  Langtext der Position - max. 55 Zeichen pro Zeile (S. 29) in GAEB 90.

- Vorspanntexte/Dokumente - 55, bzw. max. 72 Zeichen pro Zeile (S. 76)
- Textformatierungen

  GAEB 90 übergibt ASCII-Text (S. 206), d.h. keine Formatierungen. Ein Tabulator im Text wird beispielsweise in ein Leerzeichen umgewandelt, es gibt keine Tabellen, 'weiche' Trennzeichen (Silbentrennung), Hervorhebungen, Aufzählungszeichen, ...

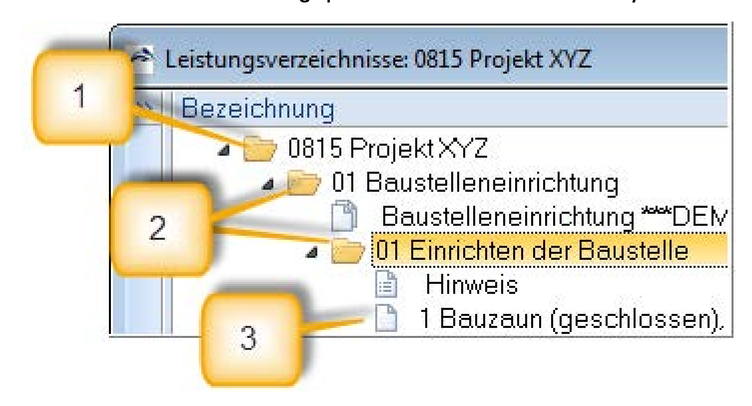
  GAEB 2000 übergibt formatierten RTF-Text ohne Zeichenbegrenzung pro Zeile.

  GAEB XML ist im wesentlichen identisch mit GAEB 2000 - kennt aber keine Tabulatoren, sondern nur Tabellen zur Erzeugung von definierten Einrückungen.

Die Rechtsgültigkeit von Angeboten ist lt. Auskunft des GAEB-Ausschusses nicht allein mit der Übergabedatei gegeben, es muss ein auf Papier gedrucktes Angebot mit rechtsgültiger Unterschrift vorliegen.

9.1.6 Gliederungsebene

Zur Strukturierung größerer Datenmengen eingeführte Einteilung. Gliederungsebenen können z.B. in Ausschreibungen als 'Titel', 'Bereich', 'Los', ... frei bezeichnet werden. In Tabellen sind Gliederungspunkte an den Ordnersymbolen zu erkennen.



1 Projektbezeichnung/Tabellenbezeichnung - zählt nicht als 'Gliederungsebene', besitzt oft Standardeinstellungen für diese Tabelle.

2 Hierarchische Gliederungsebenen.

3 Blattsymbole sind 'Terminale'. Sie kennzeichnen die Datenebene. Keine weitere strukturelle Gliederung möglich.

Innerhalb hierarchischer Tabellen können Unterschiede zwischen den Eigenschaften der obersten hierarchischen Gliederungsebene und den untergeordneten Gliederungsebenen bestehen.

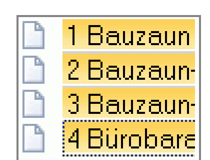
Die Standardeinstellungen (Eigenschaften der Projektbezeichnung) gelten generell als Voreinstellung für die Tabelle. Abweichungen von diesen Voreinstellungen können Sie in manchen Fällen als Eigenschaften einzelner Gliederungspunkte bestimmen.

9.1.7 Markieren

Um bestimmte Aktionen ausführen zu können, müssen Sie zuvor markieren, mit welchem Element (Text) die Aktion durchgeführt werden soll, z.B. markieren Sie einen Textabsatz um Formatierungen festzulegen oder Sie markieren Tabellenzeilen um diese Daten zu kopieren.

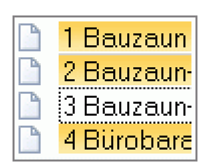
Die Markierung ist eine farbliche Hervorhebung eines Elements (Text) durch Eingabe einer bestimmten Tastenkombination oder durch Klicken bzw. Ziehen mit der Maus.

Markieren direkt aufeinanderfolgender Tabellenzeilen:



Halten Sie die SHIFT-Taste (Umschalten auf Großschreibung) gedrückt und klicken Sie die gewünschte erste und letzte Tabellenzeile an oder erweitern Sie die Markierung mit den ↓↑-Tasten.

Markieren mehrerer einzelner Tabellenzeilen:



Halten Sie die STRG-Taste (CTRL) gedrückt und klicken Sie mit der Maus die gewünschten Tabellenzeilen an. Sie können auch mit den ↓↑-Tasten zur gewünschten Position gehen und mit der Leertaste markieren. Ein nochmaliger Mausklick (Leertaste) hebt die Markierung wieder auf.

Danach lösen Sie die SHIFT- oder STRG-Taste und führen mit den markierten Tabellenzeilen die gewünschte Aktion durchgeführt (löschen, kopieren...).

Diese Grundsätze gelten auch für das Markieren in der Layoutbearbeitung.

9.1.8 ÖNORM

ÖNORM B2063 / A2063 regeln den Aufbau von 'Standardisierten Leistungsbeschreibungen' und deren Datenaustausch. Die derzeit frei erhältlichen LB's erhalten Sie auf den Internetseiten www.orca-software.com (Service/Downloadcenter).
Um die 'Standardisierten Leistungsbeschreibungen' (LB) verwenden zu können, müssen Sie diese Texte zunächst importieren.



... mehr dazu in der Online-Hilfe!

9.1.9 Quellverweis



Ein **Quellverweis** entsteht automatisch, wenn Sie eine Position aus einer **Bibliothek** in ein **Projekt** kopieren. Der Quellverweis zeigt die Kennung der Quellbibliothek und die Nummerierung der Position in dieser Bibliothek, z.B. PDB 000.01.0008. Quellverweise sind nur wichtig im Zusammenhang mit der Pflege von 'Stammtexten' während der LV-Erstellung (S. 38)

Der Quellverweis bezieht sich **immer** auf eine ursprünglich zugrundeliegende **Bibliothek**. Wenn Sie eine Position mit Quellverweis von Projekt 1 in Projekt 2 kopieren, erscheint im Projekt 2 der gleiche Quellverweis auf die Bibliothek wie im Projekt 1 - also kein Verweis von Projekt 2 auf Projekt 1. Es gibt keinen Quellverweis, wenn die Position im Projekt 1 neu erstellt wurde.

Anhand eines Quellverweises kann z.B. auf Daten der Quellposition zugegriffen werden oder eine Aktualisierung der Quellposition erfolgen. Wenn Sie bestehende Bibliotheken **neu nummerieren** (S. 162), können bereits vorhandene Quellverweise ins Leere führen, bzw. zu falschen Zuordnungen führen!

In den Bibliotheken können Sie bei der **Gliederung** einstellen (S. 24), dass auch Positionen mit Positionsarten, die normalerweise keine OZ haben (Text, Ausführungsbeschreibung) eine OZ erhalten sollen. Dann gibt es auch für solche Positionen einen eindeutigen Quellverweis.

Näheres zur Nummerierung von Tabellen im Kapitel **Grundlagen** (S. 219).

9.1.10 REB

Die Abkürzung REB steht für "Sammlung der **R**egelungen für die **e**lektronische **B**auabrechnung" - REB 23.003, Ausgabe 1979/2009. Herausgeber der Sammlung REB ist die Bundesanstalt für Straßenwesen (www.bast.de).

Die Sammlung REB 23.003 bildet zusammen mit der "Verfahrensbeschreibung für die elektronische Bauabrechnung" GAEB-VB 23.004 - Allgemeine Mengenberechnung - Ausgabe März 1999, die Grundlage für die in der Anwendung verwirklichte digitale Mengenermittlungen und deren Datenübergabe.

Die anwendungsinternen Gestaltung der Mengenermittlung basiert auf der GAEB-VB 23.004. Für den Datenaustausch stehen Ihnen beide Formate, DA 11 und DA 12, zur Verfügung.

Sie können wählen, ob die Mengenermittlung für den Datenaustausch nach DA 11 oder DA 12 erstellt werden soll (S. 29).

Optional können immer auch Mengen von Positionen in die Austauschdatei einbezogen werden, die Sie durch 'einfache' Tastatureingabe im Dialogfeld **Menge** erzeugt haben (nicht errechnet).



... mehr dazu in der Online-Hilfe!

9.1.11 RTF

Rich Text Format: Microsoft®-Adaption des DCA-Formats. Das DCA Format (Document Content Architecture) wurde von IBM als Austauschformat für Textdokumente zwischen Computern verschiedener Bauart und Größe etabliert. Im RTF-Format können Textdokumente auch z.B. zwischen Macintosh® - und Windows/DOS-Rechnern ausgetauscht werden. Das RTF-Format gibt im Gegensatz zum ASCII-Format auch Informationen zur Formatierung weiter.

9.2 Tastatur

Bei der Entwicklung von ORCA NORM wird auch Wert darauf gelegt, Tastatur und Tastenfunktionen ergonomisch zu nutzen.

9.2.1 Tastenbelegung

***-Taste** Das Malzeichen (x oder Stern) auf dem Nummernblock aktiviert **Alle Ebenen einblenden** (S. 199).



F1 Öffnet die kontextsensitive Online-Hilfe (S. 203) zur aktuellen Lage des Mauszeigers: Tabelle, Dialog oder Dialogfeld (nur bei Layouteigenschaften).

F2 (De)aktiviert **Tabelle editierbar** (S. 183).

F3 Startet **Suchen** (S. 174).

F6 (De)aktiviert die **Tabellenleiste** (S. 200).

F7 Startet die **Rechtschreibprüfung** (S. 94) im Textfenster.

F8 Kopiert (S. 12) markierte Einträge zwischen Tabellen.

← **BACKSPACE** - Löscht das Zeichen vor dem Cursor.

BILD ↓ **BILD AB, PG DN** - Springt eine Bildschirmseite nach unten.

BILD ↑ **BILD AUF, PG UP** - Springt eine Bildschirmseite nach oben.

ENTF **DEL, Delete, Entfernen** - Löscht (nach Kontrollfrage) den markierten Tabelleneintrag/Bereich oder das nächste Zeichen (ohne Frage).

ENDE springt zum Ende der Tabelle/Text.

↵ **ENTER, RETURN, Eingabe-Taste** - Öffnet und schließt markierte Gliederungspunkte; wechselt in der Einstellung Tabelle editierbar zur nächsten Tabellenzeile; speichert Eingaben.

ESC Mit der Taste ESC können Vorgänge abgebrochen werden, z.B. Drag & Drop: Durch Drücken von ESC erhält der Mauszeiger wieder seine Form als Zeiger, die Aktion ist abgebrochen.

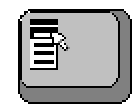
SPACE **LEER-Taste** - Schaltet Optionen ein oder aus.

← → **Pfeiltasten links, rechts** - Verschieben das Bildlauffeld auf der unteren Bildlaufleiste in die jeweilige Richtung; die Tabelle wird entgegengesetzt verschoben (der Strukturbereich von Tabellen - erkennbar an den Ordnersymbolen - kann nicht horizontal verschoben werden).

↑ ↓ **Pfeiltasten auf ab** - Verschieben den Leuchtbalken (Markierung) jeweils eine Tabellenzeile in die angegebene Richtung.

POS1 Springt zum Anfang der Tabelle

Rechte Maus Taste oder die **Kontextmenü-Taste** öffnen das Kontextmenü in Tabellen zur markierten Zeile oder im Dialogfeld, ...



TAB ⭾ (Tabulatortaste) - Fügt im Textfenster eine Tabulatormarke ein, springt in Dialogen zum nächsten Dialogfeld, Schaltfläche oder Option. Einfügen von Tabulatoren im Dialogfeld für Positions-Langtexte: ⇧ UMSCHALT + ⭾

⇧ **SHIFT** - Umschalttaste zur Großschreibung und für Tastenkombinationen (S. 215)

STRG CTRL - für Tastenkombinationen (S. 215)

9.2.2 Tastenkombinationen

ALT-Tastenkombination

ALT + ENTER (Return, Eingabe) öffnet den zur markierten Zeile gehörigen Dialog (S. 221).

ALT + B kennzeichnet **Bedarfspositionen** in **Eigenschaften: Position/Weiteres** (S. 35).

ALT + N legt bei geöffnetem Dialog **Eigenschaften: Position** eine neue Position an.

STRG-Tastenkombinationen

STRG + + (plus) / - (minus) - nicht am Nummernblock - vergrößert/verkleinert die angezeigte Seite in der Seitenansicht (S. 112).

STRG + TAB ⭾ wechselt zwischen geöffneten Tabellen.

STRG + F4 Datei **Schließen**.

STRG + A Markiert alles - abhängig davon, wo man sich befindet:
Im Textfenster den gesamten Text, in Tabellen alle Einträge, die derselben Hierarchiestufe angehören (z.B. alle Titel in einem LV, wenn ein Titel markiert ist).

STRG + C Kopiert markierten Text in die Zwischenablage. In der Seitenansicht (S. 112) wird die gesamte Druckseite kopiert.

STRG + D Springt im Textfenster zum nächsten Datenfeld/Variable.

STRG + F Formatiert fett.

STRG + K Formatiert kursiv.

STRG + M (de)aktiviert **Text markieren** (S. 183).

STRG + N **Neu | Position** (S. 157).

STRG + O Datei **Öffnen** (S. 103).

STRG + P Datei **Drucken** (S. 111).

STRG + Q fügt Text aus der Zwischenablage in der Formatierung der Einfügestelle ein.

STRG + T Springt im Textfenster zum nächsten Textfeld.

STRG + U Formatiert unterstrichen.

STRG + V Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition ein.
Formatierte Texte behalten ihre Formatierung - siehe auch **Strg + Q**!

STRG + X Schneidet markierten Text aus und überträgt ihn in die Zwischenablage.

STRG + ← In Texten:
Bewegt den Cursor an den Anfang des Wortes, in dem er sich befindet.

STRG + ← In Tabellen: Springt zum übergeordneten Eintrag.

STRG + → Cursor an den Anfang des folgenden Wortes.

STRG + POS 1 Cursor zum Anfang des Textes/Tabelle.

STRG + ENDE Cursor zum Ende des Textes/Tabelle.

STRG + ↵ Eingabe-Taste (Return) Fügt einen Seitenwechsel ein und setzt den Cursor an den Beginn der neuen Seite - NICHT innerhalb von Positionstexten.

STRG + EINFG Kopiert markierten Text/Daten in die Zwischenablage.

STRG + ← RÜCK-Taste (Backspace) Löscht das Wort vor dem Cursor.

STRG + . (Punkt) Springt Auslassungspunkte in Texten an (mindestens zwei Punkte müssen vorhanden sein). '..' kann als Sprungmarkierung an Textstellen eingefügt werden, die später überarbeitet/ergänzt werden sollen.

STRG + - (Bindestrich) Fügt ein 'weiches' Trennzeichen ein => bei Veränderungen des 'Rechten Randes' erfolgt automatischer Zeilenumbruch.

STRG + TAB ⭾ Fügt Tabulatoren in Dialogfeldern mit Textverarbeitungsfunktionen ein. Die Tabulatortaste ist in Windows für den Wechsel zum nächsten Dialogfeld reserviert.

UMSCHALT-Tastenkombinationen

Die Tastenkombinationen mit der Umschalttaste zur Großschreibung arbeiten *nicht* mit der ⇩ Feststelltaste (Caps Lock). Auf manchen Tastaturen ist die Umschalttaste mit einem nach oben gerichteten ⇧ Pfeil oder der Beschriftung 'SHIFT' versehen.

⇧ + F4 **Fenster nebeneinander.**

⇧ + F5 **Fenster überlappend.**

⇧ **+ EINFG** Fügt den zuletzt in die Zwischenablage übertragenen Text (STRG + EINFG) an der Position des Cursors ein

⇧ **+ ENTF** Schneidet zuvor markierten Text aus und überträgt ihn in die Zwischenablage

⇧ + ↵ **EINGABE**-Taste (Return) Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes

⇧ + **TAB** ⭾ Wechselt in Dialogen zum vorhergehenden Dialogfeld.

⇧ + RICHTUNGSTASTE ←↓↑→ Markiert Text oder Zeichnungselemente in Richtung des jeweiligen Pfeils.

UMSCHALT + STRG -Tastenkombinationen

⇧ **+ STRG + ↓** Markiert alles ab der Cursorposition bis zum unteren Ende des Absatzes.

⇧ **+ STRG + ↑** Markiert alles ab der Cursorposition bis zum oberen Ende des Absatzes.

⇧ **+ STRG + →** Markiert ab der Cursorposition wortweise nach rechts.

⇧ **+ STRG + ←** Markiert ab der Cursorposition wortweise nach links.

⇧ **+ STRG + ENDE** Markiert alles ab der Cursorposition bis zum Ende des Textes/Tabelle.

⇧ **+ STRG + POS 1** Markiert alles ab der Cursorposition bis zum Anfang des Textes/ Tabelle.

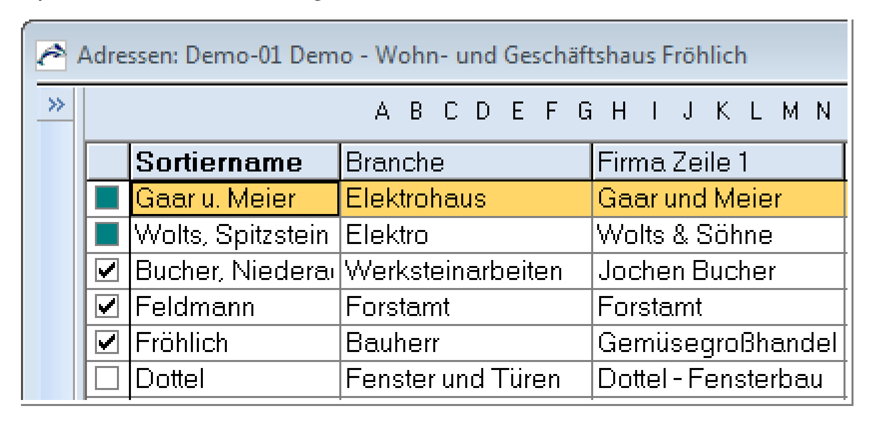
⇧ **+ STRG + Leertaste** Fügt ein geschütztes Leerzeichen ein, d.h. die Zeichen direkt vor und nach diesem Leerzeichen werden beim Zeilenumbruch nicht voneinander getrennt. Im Text erscheinen dann kleine°Kringel°statt Leerzeichen - wenn **Ansicht | Steuerzeichen** (S. 84) aktiv ist.

9.3 Tabellen

Alle Daten in **Projekten**, **Bibliotheken** und **Systemvorlagen** werden in **Tabellen** dargestellt.

Einfache und gegliederte Tabellen

Sie finden 'einfache' Tabellen, wie z.B. **Adressen**, **Mengenermittlung**: Es gibt Zeilen und Spalten; Sie können den gesamten Bildschirminhalt horizontal und vertikal verschieben.

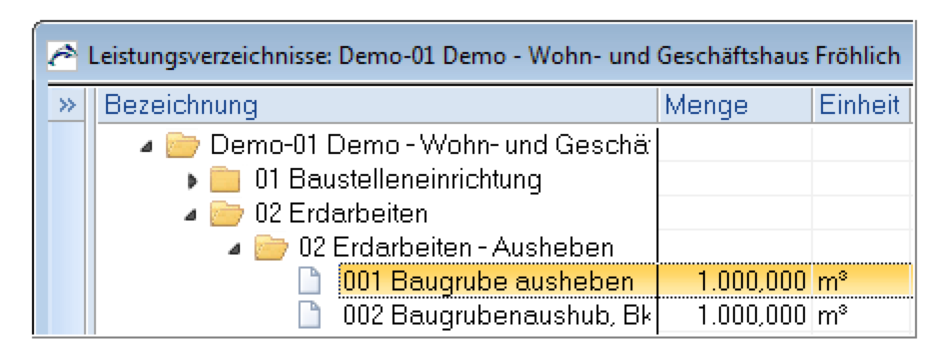

Adressen: Demo-01 Demo - Wohn- und Geschäftshaus Fröhlich

A B C D E F G H I J K L M N

	Sortiername	Branche	Firma Zeile 1
	Gaar u. Meier	Elektrohaus	Gaar und Meier
	Wolts, Spitzstein	Elektro	Wolts & Söhne
☑	Bucher, Niederaı	Werksteinarbeiten	Jochen Bucher
☑	Feldmann	Forstamt	Forstamt
☑	Fröhlich	Bauherr	Gemüsegroßhandel
☐	Dottel	Fenster und Türen	Dottel - Fensterbau

Eine Tabellenzeile nimmt einen 'Datensatz', z.B. eine Adresse, mit allen zugehörigen Informationen auf. Alle Tabellenzeilen sind gleichartig.

Die gegliederten Tabellen haben einen Strukturbereich, z.B.: **Leistungsverzeichnisse**. Es gibt natürlich auch Zeilen und Spalten. Der Strukturbereich gliedert hierarchisch und ist vom Rest der Tabelle durch eine verstärkte vertikale Linie abgesetzt. Beim horizontalen Verschieben der Tabelle bleibt der Strukturbereich in seiner Lage unverändert, verschwindet also nicht aus Ihrem Blickfeld.


Leistungsverzeichnisse: Demo-01 Demo - Wohn- und Geschäftshaus Fröhlich

Bezeichnung	Menge	Einheit
Demo-01 Demo - Wohn- und Geschä		
01 Baustelleneinrichtung		
02 Erdarbeiten		
02 Erdarbeiten - Ausheben		
001 Baugrube ausheben	1.000,000	m³
002 Baugrubenaushub, Bk	1.000,000	m³

Eine Tabellenzeile besitzt ihre eigene 'Eintragsart' (z.B. 'Position'). Sie erkennen das auch an unterschiedlichen Symbolen (S. 218), bzw. können es in der Spalte **Art** ablesen.

Tabellenleiste

Bei **Projekten** gibt es eine **Tabellenleiste**, mit der Sie schnell zwischen den einzelnen Tabellen eines Projektes wechseln können - **Funktionsbeschreibung** (S. 200).

Bibliotheken und **Systemvorlagen** bestehen nur jeweils aus einer Tabelle (ohne Tabellenleiste) oder Sie wechseln über **Ansicht** in der Multifunktionsleiste (z.B. bei Kostengliederungen).

Tabellenspalten

Tabellenspalten nehmen immer ganz bestimmte Datentypen auf (z.B. Menge, Preis). Die Zusammenstellung und Reihenfolge der angezeigten Spalten können Sie in **Ansicht** **Spalteneinstellungen** (S. 201) bestimmen.

Bedienung der Tabellen

Tabellen können Sie mit der Maus oder mit der Tastatur bedienen (S. 214). Funktionen im Ribbon (S. 136) beziehen sich in der Regel auf markierte Tabelleneinträge (S. 211).

Zu jeder Tabellenzeile gibt's einen Dialog **Eigenschaften**, der alle Informationen aus den Tabellenspalten sammelt. Sie können den Dialog durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen.

In vielen Tabellen ist als erste Zeile die **Bezeichnung** des **Projektes**, der **Bibliothek** oder der **Systemvorlage** angezeigt.



Die **Eigenschaften** dieser Zeile definieren oft **Standardeinstellungen** für die jeweilige Tabelle.

Tabelle editierbar F2 (S. 183) - können Sie nutzen, um Daten auch direkt in der Tabelle zu bearbeiten.

9.3.1 Symbole in Tabellen

Ordnersymbole zeigen eine Gliederungsebene an, z.B. LV- oder Titelbezeichnung. Einen Gliederungspunkt öffnen/schließen Sie mit einem einfachen Mausklick auf das Ordnersymbol (markieren + ↵ EINGABE-Taste). Nur in geöffnete Ordner können Sie etwas einfügen (Daten oder weitere Gliederungspunkte).

Kleine gefüllte Dreiecke zeigen, dass ein Gliederungspunkt Inhalte besitzt. Sie sehen immer die Kombination mit den Ordnersymbolen:

geschlossen/gefüllt oder geöffnet/gefüllt

Kleine leere Dreiecke zeigen, dass ein Gliederungspunkt keine Inhalte besitzt. Auch hier die Kombination mit den Ordnersymbolen:

geschlossen/leer oder geöffnet/leer

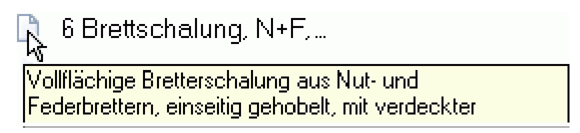
'Doppelblätter' kennzeichnen (meist umfangreiche) Dokumente in LVs, z.B. Vorspanntexte (S. 155) - außerhalb der Titel.

Kombinierte 'Ordner-/Blattsymbole' kennzeichnen Zeilen, die untergeordnete Einträge *und* direkt zugehörige Daten/Eigenschaften besitzen können, z.B. ein Layout mit seinen Bestandteilen. Wieder die Kombination mit den Dreiecken:

geschlossen/gefüllt geöffnet/gefüllt

geschlossen/leer geöffnet/leer

Blattsymbole bezeichnen Zeilen, die nicht weiter untergliedert werden, z.B. eine Position in einem LV. Oft erscheint bei Kontakt des Mauszeigers mit dem Symbol der Langtext der Positionen als Tooltip:



Positionen können weitere Kennzeichnungen besitzen:

Position mit hinterlegte(n) Grafik(en) (S. 40)

... wird verwendet für die Positionsarten (S. 35) Text und Ausführungsbeschreibung. Die Unterbeschreibung wird zusätzlich eingerückt unter der 'Leitbeschreibung' angezeigt.

Wahlposition (S. 35) zur Grundposition.

Bedarfsposition (S. 35)

Position mit einem Bezug auf eine andere Position/Ausführungsbeschreibung (S. 37).

Die Symbole können auch 'überlagert' sein, z.B.:

Position, die einen Verweis auf eine andere Position und eine hinterlegte Grafik besitzt und als Bedarfsposition gekennzeichnet ist.

Position entfällt (S. 35) - Diese Kennzeichnung macht alle anderen hinfällig!

Anhänge zu Positionen können zusätzlich kategorisiert sein:

- In Bearbeitung
- Prüfen
- Erledigt
- Mit dem Eintrag kopieren

9.3.2 Spalten in Tabellen

Über **Ansicht** **Spalteneinstellungen** (S. 201) können Sie Spalten beliebig anordnen.

Die Spaltenbreiten in den Tabellen können Sie durch Ziehen der Begrenzungslinie zwischen den Spaltenbezeichnungen verändern.

Der Cursor nimmt bei dieser Aktion die Form eines waagrechten Doppelpfeils an:

Menge Einheit

Überbreite Spaltenbezeichnungen werden bei Mauskontakt als Tooltip angezeigt:

KG (DIN Budget (EUR)
KG (DIN 276 [1993])

Nur bei Ihren eigenen Spalteneinstellungen können Sie die Breite der Spalten speichern - mitgelieferte Standard-Spalteneinstellungen werden immer mit den eingestellten Standardwerten geöffnet.

9.3.3 Nummerierungen in Tabellen (OZ)

In Tabellen mit hierarchischen Strukturen werden Einträge entsprechend ihrer **Nr.** in den Tabellen eingeordnet. Generell sind Sie bei Vergabe der Nummern und Definition der Strukturen relativ frei - außer Sie müssen auf Begrenzungen für den Datenaustausch nach GAEB (S. 208), REB (S. 213) oder ÖNORM (S. 212) achten!

In den meisten Tabellen wird eine eindeutige Nummerierung verlangt, d.h. es kann nicht zwei Einträge mit identischer Nummer geben.

In Tabellen, die in **Extras** die Funktion ✔**Positionen automatisch nummerieren** besitzen, müssen Sie sich nicht um die Nummerierung kümmern: Beim Verschieben einer Position wird die Nummerierung automatisch angepasst. Fügen Sie z.B. zwischen Position

2 und 3 eine neue Position ein, wird die bisherige Position 3 automatisch zur Position 4. Auch dynamische Verweise werden angepasst: Textquerverweise (S. 33), Bezüge auf Positionen/Ausführungsbeschreibungen (S. 37) und Zuschlagspositionen (S. 38).

OZ Ordnungszahl

Die Nummer, die einen Gliederungspunkt oder eine Position kennzeichnet, wird allgemein als 'Ordnungszahl' (OZ) bezeichnet.

Die Ordnungszahlen der einzelnen Einträge in Tabellen setzen sich hierarchisch zusammen. Beispiel - **Leistungsverzeichnisse**:

LV Nr. 16 Zimmererarbeiten

Titel Nr. 01 Dachstuhlarbeiten

Pos. Nr. 012 Bauholz liefern

Die Position 'Bauholz liefern' hat damit die komplette OZ 16.01.012

In **Ausgaben** liefert eine Variable mit Zuordnung zu einer bestimmten Gliederungsebene die jeweilige Nummer des Gliederungspunktes oder der Position.

Einstellung der Gliederung

Über die **Standardeinstellungen** der jeweiligen Tabelle können Sie die allgemeine **Gliederung** der Tabelle definieren.



Die Standardeinstellungen erreichen Sie als Eigenschaft der Projektbezeichnung, z.B. **Gliederung** im LV über **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse** (S. 63).

Über die **Eigenschaften** der obersten hierarchischen Gliederungsebene - das ist in Leistungsverzeichnissen das 'LV' - können Sie die Gliederung der einzelnen LVs auch abweichend von den **Standardeinstellungen** regeln. Übersicht:

Typ	ÖNORM	GAEB
LV	LV: 2 Ziffern	LV: Ziffern s.u.
Unter- gliederung [möglich] **gebräuchlich**	[HG: 2 Ziffern] [OG: 2 Ziffern] **LG**: 2 Ziffern [**ULG1**: 2 Ziffern wenn keine ULG2 folgt, sonst 1 Ziffer] ULG2: 1 Ziffer	[Abschnitt: Ziffern s.u.] [Los, ...: Ziffern s.u.] **Titel: Ziffern s.u.** aber: max. 4 Ebenen (inkl. LV)
Position	Position: 2 Ziffern Index 1: Stelle	Position: max. 5 Ziffern Index: 1 Stelle möglich
	Alle Ordnungszahlen werden mit führenden Nullen auf die Gesamtziffernzahl gefüllt. Max. 12 Stellen für die gesamte OZ.	max. 9 Stellen/GAEB 90 und 14 Stellen GAEB 2000 für Gliederung **mit** Position und Index

ÖNORM und GAEB 2000 erlauben auch Buchstaben zur Nummerierung.
GAEB 90 unterstütz alphanumerische Ordnungszahlen *nicht*.

9.3.4 Löschen in Tabellen

Markierte (S. 211) Einträge in Tabellen können Sie über dei Funktion im Ribbon, mit der ENTF-Taste oder über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) löschen.

Löschen ist nicht umkehrbar - Anrufe bei der Hotline sind zwecklos!
Die einzige Rettung sind Ihre Datensicherungen (S. 107).

9.3.5 Verschieben in Tabellen

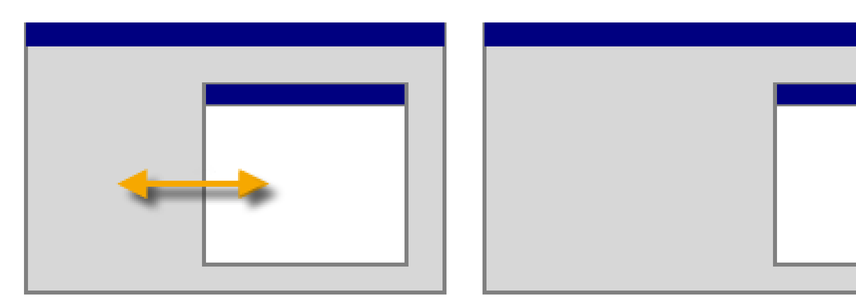
Sie können markierte (S. 211) Einträge in Tabellen verschieben - am einfachsten per **Drag & Drop** (S. 207).

9.4 Dialoge

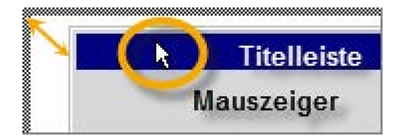
Sie kommunizieren mit ORCA NORM über 'Dialoge'. Dialoge verfügen über Eingabefelder (Dialogfeld) und Schaltflächen und 'schweben' vor den Tabellen. Es gibt verschiedene Dialog-Typen, deren Lage und Größe Sie manchmal verändern möchten - trotz möglichst optimaler automatischer Positionierung der Dialoge.

Sie wechseln zwischen Funktionselementen in Dialogen (Eingabefelder, Schaltflächen) mit der TAB-Taste bzw. UMSCHALT + TAB oder über einen Mausklick.

Manche Dialoge können Sie verkleinern und/oder vergrößern. Sobald Sie die Maus über den Rand oder die Ecken des Dialogs bewegen, nimmt der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils an. Den Dialogrand können Sie dann mit gedrückt gehaltener Maustaste verschieben.



Am oberen rechten Rand der Dialoge können sich auch Vollbild- oder Wiederherstellen-Symbole befinden (zum Wechsel zwischen dem vergrößerten und verkleinerten Zustand).



Mit gedrückter, linker Maustaste (Standardbelegung) können Sie den Dialog an seiner Titelleiste zu einer anderen Stelle auf dem Bildschirm verschieben.

9.4.1 Schaltflächen in Dialogen

OK

OK bestätigt die durchgeführten Operationen, speichert und schließt einen Dialog. Sind Dialoge ineinander verschachtelt, müssen alle Dialoge mit OK verlassen werden, um Eingaben zu speichern.

Abbrechen

Abbrechen verlässt einen Dialog, ohne Änderungen zu speichern. Dies entspricht dem Betätigen der Taste ESC.

<< >>

Blättern blättert in der jeweiligen Richtung in den Tabelleneinträgen aller geöffneten Gliederungspunkte.
Wurden im Dialog Eingaben gemacht oder Änderungen vorgenommen, werden diese automatisch gespeichert. Der Leuchtbalken in der Tabelle kennzeichnet den Tabelleneintrag, der im Dialog angezeigt wird.

Rückgängig
Rückgängig

Rückgängig erscheint abgeblendet, solange Sie im Dialog keine Änderung vornehmen. **Rückgängig** macht *ohne* Sicherheitsabfragen alles rückgängig, was Sie seit dem Aufruf des Dialogs bzw. seit dem letzten Speichern (**OK**, **Blättern**) geändert haben. Ist der Ausgangszustand erreicht, erscheint **Rückgängig** wieder abgeblendet.

Neu

Neu legt einen neuen Tabelleneintrag an (z.B. Position).

Schließen

Schließen schließt den Dialog.
Eingaben werden automatisch gespeichert.

...

Die **Ellipsis-Schaltfläche** gehört zu einem Dialogfeld.
Mit ALT + PFEIL-NACH-UNTEN (oder Mausklick) öffnen Sie einen weiteren Dialog oder eine Auswahlliste zu diesem Feld. Auswahllisten beinhalten Tabelleneinträge, die für die Belegung dieses Feldes möglich sind.



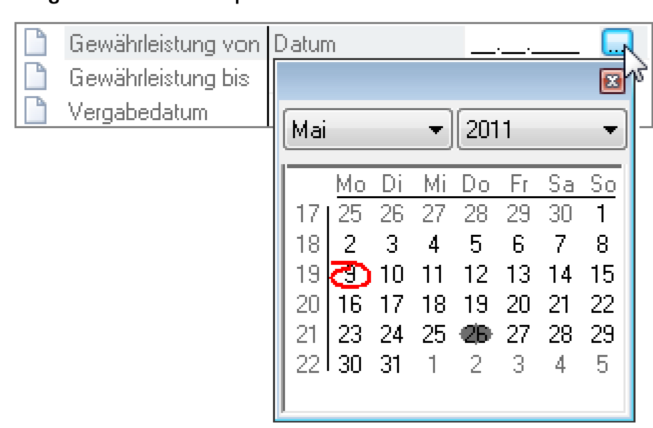
Die Schaltfläche **Info** zeigt Informationen zur markierten Variable (entspricht in der Regel einer Tabellenspalte). In der Seitenansicht (S. 112) können Sie das Infofenster für einen markierten Bereich auch über das Info-Symbol öffnen.



Löschen löscht. Normalerweise erst nach einer kleinen Nachfrage - dann aber gründlich... Datensicherung!! (S. 107)

9.4.2 Kalender-Dialoge

Dialogfelder, die eine Datumseingabe zulassen, z.B. beim Erfassen von Deckblattdaten, zeigen über die Ellipsis-Schaltfläche den Kalender:



Mit dem X am oberen rechten Dialogrand verlassen Sie den Kalender *ohne* die Datumsangabe zu übernehmen.

Mit den Drop-Down-Schaltflächen wählen Sie Monat und Jahr.

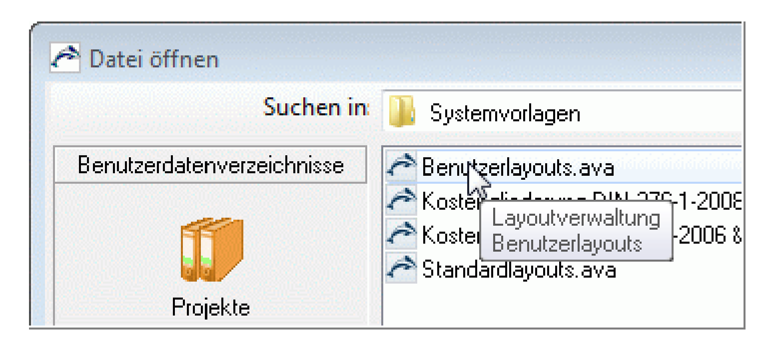
Der rote Kringel kennzeichnet das heutige Datum.

Ein einfacher Mausklick markiert einen Tag lediglich.

Mit einem Doppelklick übernehmen Sie den Tag zusammen mit dem gewählten Monat und Jahr als Datumsangabe in das Dialogfeld.

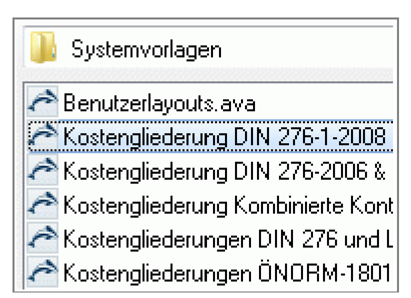
9.5 Systemvorlagen

Systemvorlagen (S. 224) werden mittelbar 'benutzt', z.B. werden bei Druckausgaben die Layoutdefinitionen aus den **Benutzerlayouts** berücksichtigt. Welchem Typ eine Datei zuzuordnen ist, erkennen Sie beim Mauskontakt mit dem Dateinamen im Dialog **Datei öffnen**:

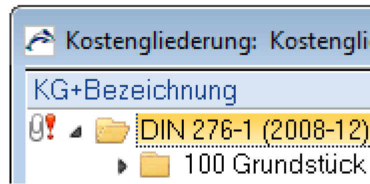


9.5.1 Kostengliederung

Im Lieferumfang sind mehrere Kostengliederungen enthalten. Sie erreichen sie über Datei Öffnen - **Systemvorlagen**:



In den DIN 276-KGs informieren Sie die Anhänge (S. 167) über die Neuerungen:



Die mitgelieferten Kostengliederungen können Sie kopieren, erweitern, ändern oder löschen. Zusätzlich können Sie eigene **Systemvorlagen / Kostengliederung** anlegen: Datei **Neu** (S. 99).

Jede Kostengliederung enthält mehrere 'Kontenrahmen', die Sie über **Ansicht** ansehen können.

Für neu angelegte **Bibliotheken Leistungspositionen** wird automatisch die Standardkostengliederung hinterlegt. Eine andere Kostengliederung können Sie über **Datei öffnen** zuweisen. Während Sie ein neues **Projekt** anlegen, wählen Sie, ob die Standardkostengliederung oder eine Kopie der **Kostengliederungen** eines anderen Projektes zum neuen Projekt kopiert wird.

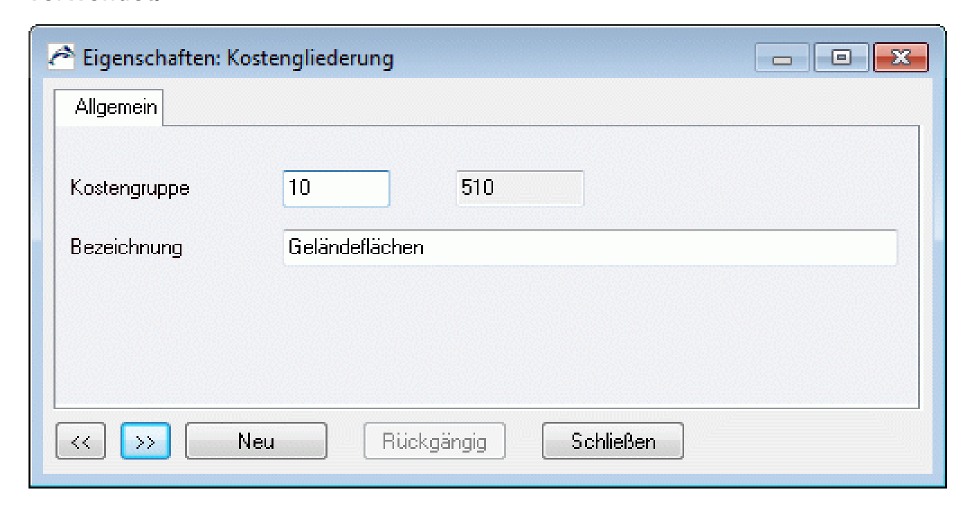
... lesen Sie auch:

▪ Ansicht (S. 200) ▪ Bibliothek Leistungspositionen (S. 21) ▪ Standardkostengliederung (S. 131) ▪ Kostengliederung zuweisen (S. 106) ▪ Neues Projekt anlegen (S. 101) ▪

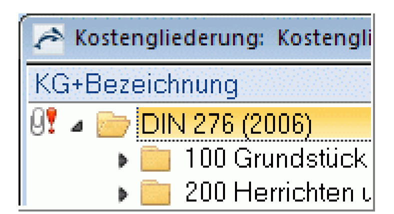
Eigenschaften: Kostengliederung

Zum Aufbau einer **Kostengliederung** definieren Sie die **Kostengruppen** und die zugehörige **Bezeichnung**.

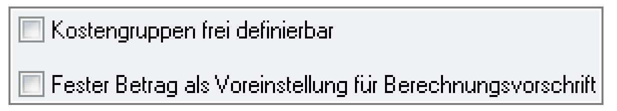
Dieser Dialog wird in selber Form in den **Systemvorlagen** und in **Projekten** verwendet.



Auf oberster Gliederungsebene ist der Dialog **Eigenschaften: Kostengliederung** mit zusätzlichen Optionen versehen.



Markiert (S. 211) ist die Bezeichnung der Kostengliederung. Die Eigenschaften haben zusätzliche Optionen:



☑ **Kostengruppen frei definierbar**

Mit der Option können Sie die hierarchische Zugehörigkeit einer Kostengruppe nur durch ihre Lage innerhalb der Baumstruktur definieren. Die Kostengruppe muss lediglich eindeutig sein (maximal 9 Ebenen mit je 10 Zeichen - erlaubt sind Buchstaben und/oder Zahlen). Im Dialog **Eigenschaften: Kostengliederung** ist dann nur ein einfaches Eingabefeld für die **Kostengruppe** (S. 225) vorhanden.
Ein 'Erben' der Nummern aus übergeordneten Ebenen findet nicht statt.

☑ **Fester Betrag als Voreinstellung für Berechnungsvorschrift**

Die Option wirkt sich erst bei der Verwendung der Kostengliederung im Projekt aus:
Die Registerkarte **Menge** wird automatisch aktiviert.
Bei den prozentualen Berechnungsvorschriften ist die Registerkarte **Menge** dagegen inaktiv.

Die Änderung dieser Einstellung wirkt auf Projekte, die Sie in der Folge **neu** anlegen (S. 99) - *nicht* auf bestehende Daten.

Kostengruppe

Kostengruppen müssen eindeutig sein, d.h. jede vergebene **Kostengruppe** darf nur einmal innerhalb einer Kostengliederung vorhanden sein.

Eine Kostengliederung können Sie maximal in 9 Ebenen untergliedern, was maximal zu einer 9-stelligen Kostengruppe führt. Zulässige Werte sind die Ziffern 0-9 (max. 999.999.999

nummerierte Kostengruppen), plus den 26 Buchstaben des Alphabets (= sehr viele Kombinationsmöglichkeiten).

 Kostengruppen können auch 'frei definierbar' sein (S. 57).

Die Kostengruppe entsteht im hierarchischen Nummernsystem als Kombination aus einem eigenen Zeichen dieser Gliederungsebene (Ziffer/Buchstabe) und einem Zeichenstamm, der von den übergeordneten Gliederungsebenen 'vererbt' wird. Da die Eindeutigkeit der Kostengruppe bereits bei der Eingabe geprüft wird, können Sie eine bestehende Nummer nicht vollständig löschen - Sie können sie aber markieren und überschreiben.

Die Kostengruppe '121 Vermessungsgebühren' entsteht z.B. aus den Eingaben:

100 ... im Feld Kostengruppe bei 'Grundstück':

Kostengruppe	100	100
Bezeichnung	Grundstück	

Dieser Eintrag stellt die oberste Gliederungsebene dar, daher ist die Kostengruppe gleich der eingegebenen Ziffer. Die erste Ziffer (1) dieser Eingabe wird an alle untergeordneten Einträge 'vererbt'.

20 ... im Feld **Kostengruppe** bei 'Grundstücksnebenkosten'.

Kostengruppe	20	120
Bezeichnung	Grundstücksnebenkosten	

Die erste Ziffer (2) dieser Eingabe wird wieder an alle untergeordneten Einträge 'vererbt'. Die Kostengruppe des Eintrags 'Grundstücksnebenkosten' wird aus der 'geerbten' Ziffer 1 von 'Grundstück' und der eingegebenen Ziffer '20' zu '120' zusammengesetzt.

1 ... im Feld **Kostengruppe** bei 'Vermessungsgebühren'.

Kostengruppe	1	121
Bezeichnung	Vermessungsgebühren	

Die Kostengruppe wird aus den 'geerbten' Ziffern 1 von 'Grundstück', '20' von 'Grundstücksnebenkosten' und der eingegebenen Ziffer '1' zu '121' zusammengesetzt.

9.5.2 Layoutverwaltung

Das Aussehen von Ausgaben wird über definierte **Layouts** bestimmt. Als Systemvorlagen finden Sie zwei Dateien:

- **Benutzerlayout.ava** und
- **Standardlayout.ava**

Nach einer Erstinstallation sind beide Dateien identisch.
Die **Standardlayouts** können Sie *nicht ändern*, was bedeutet: der Auslieferungszustand bleibt als Datensicherung erhalten.

Die **Benutzerlayouts** können Sie ändern und Sie benutzen sie für alle Ausgaben (S. 137). Sie können auch eigene Layouts neu anlegen.

- Direkt in der Systemvorlage **Benutzerlayout** legen Sie neue Layouts an oder Kopieren gesamte Layouts.
- Als Ausgangspunkt für Änderungen an vorhandenen Layouts empfehlen wir die **Seitenansicht** (S. 112): Den Bereich, den Sie ändern möchten, können Sie aus der Seitenansicht gezielt 'anspringen' und die Ergebnisse der Änderung sind in der Seitenansicht sofort wirksam.
  Die Änderungen selbst nehmen Sie im Layout-Editor vor.
- Keine Angst vor Layoutänderungen: Mitgelieferte **Layouts** können Sie ganz einfach wieder in den Auslieferungszustand **Standard** versetzen oder aus den **Standardlayouts** wieder in **Benutzerlayouts** kopieren.

Alle mitgelieferten **Layouts** für Druckausgaben sind für eine Auflösung von 300 dpi gestaltet. Bei Druckausgabe mit anderer Auflösung müssen Sie die Layouts eventuell anpassen.

Aber bedenken Sie...

Das Konzept der flexiblen Layoutgestaltung durch Sie - den Anwender - hat ohne Zweifel den Vorteil, der individuellen Druckgestaltung.

Aber auch hier gibt's die berühmte zweite Seite: Durch kontinuierliche Weiterentwicklung von ORCA NORM können neue Datentypen und Funktionen entstehen, die dann nach einem Update durch 'alte Layouts' nicht dargestellt werden können.

Daraus folgt: Sie müssen Ihre Layouts unter Umständen selbst weiter pflegen oder irgendwann verwerfen und die dann aktuellen Standardlayouts wieder an Ihre gestalterischen Wünsche anpassen ... ein Dauerpflegefall.



... mehr zu Benutzerlayouts und Layoutänderung in der Online-Hilfe!

9.6 Geschützte Begriffe und Warenzeichen

Firmen und Produktnamen werden in der Regel ohne eine besondere urheberrechtliche Kennzeichnung als Warenzeichen, Gebrauchsmuster oder Patent verwendet.

So ist beispielsweise Windows ein Warenzeichen der Microsoft Corporation. Das Fehlen einer Kennzeichnung bedeutet nicht, dass geschützte Bezeichnungen als frei verwendbar betrachtet werden. Alle bestehenden Rechte werden ausdrücklich anerkannt.

Index

A

ABC-Leiste ▪ 50
Abgabeort ▪ 65, 112
Abgabetermin ▪ 65, 112
Absatz ▪ 90, 93
Access ▪ 128, 186
Adressen ▪ 50
Adressen hinzufügen ▪ 145
Adressenimport ▪ 189
Akad. Titel ▪ 52
Alles Rückgängig ▪ 80
Allgemeine Vorbemerkungen ▪ siehe... Vorspanntexte
Alternativen ▪ 30
Alternativposition ▪ 35
Am Anfang zusammenfassen ▪ 165
Ändern von: Dateiname ▪ 120; Projektbezeichnung ▪ 100; Spaltenbreiten in Tabellen ▪ 219
Angebotsanforderung ▪ 195, 196, 197
Angebotspreis ▪ 38
Anhang ▪ 167, 206
Anredefloskeln ▪ 52, 129
Ansicht ▪ 112
Anwenderzeile 1 bis 7 ▪ 124
Artikelnummer ▪ 38
Aufzählungszeichen ▪ 83
Ausführungsbeginn ▪ siehe... Deckblattdaten
Ausführungsbeschreibung ▪ 35, 37
Ausgabe ▪ 137
Ausschreiberlücke ▪ 32

B

B 2062 ▪ 107
B 2063 ▪ 186
Basisbetrag ▪ 57
Bauabzugssteuer ▪ 53, 65
Bauherr ▪ 46, 60, 65, 101
Bauleiter ▪ 46, 101
Bedarfsposition ▪ 25, 36
Beenden ▪ 120, 125
Benutzerlayout ▪ 126, 227
Benutzername ▪ 116
Benutzerrechte ▪ 117
Benutzerwörterbuch ▪ 95
Berechnungsvorschrift ▪ 101
Bezugsposition ▪ 38, siehe... Positionsverweis
Bibliotheken ▪ 21
Bietertextergänzung ▪ 32, 67, 142
Bildgröße ▪ 119
BLZ ▪ 53
Branche ▪ 51, 165
Briefanrede ▪ 129
brutto ▪ 48, 124
Budget ▪ 64

C

Citrix ▪ 7
CSV ▪ 189, 198

D

D81 ▪ 192, 196, 197, siehe... GAEB
D82 ▪ 196, siehe... GAEB
D83 ▪ 195, 196, 197, siehe... GAEB
D84 ▪ siehe... GAEB
D85 ▪ 208
D86 ▪ siehe... GAEB
DA 81-86 ▪ 208
DATANORM ▪ 12, 146
Datei ▪ 86, 99, 103
Dateiname ▪ 120
Datenaustausch ▪ 105, 184
Datenbanken ▪ siehe... Bibliotheken
Datenbankversion ▪ 128
Datenfelder in Dokumenten ▪ 80, 81, 86, 156
Datensicherung ▪ 107
Datum ▪ 65, 111
Deckblattdaten ▪ 65
Demodaten ▪ 103
Dialoge ▪ 221
Digitale Angebotsanforderung ▪ 195
DIN 276 ▪ 131, 224
Dokumente ▪ 70, 155
Dokument-Info ▪ 78, 160
Drag + Drop ▪ 207
Druckbeschreibung ▪ 126, 138
Druckdatum ▪ 79
Drucken ▪ 111, 137, 227
Druckoptionen ▪ 128

E

Eigenschaften ▪ siehe... Dialoge
Einfügemodus ▪ 183
Einfügemodus im Textfenster ▪ siehe... Statuszeile
Einfügen aus... ▪ 12
Einheit ▪ 34, 122
Einstellungen ▪ 111, 115, 176, 201
Ellipsis-Schaltfläche ▪ 51, 222
E-Mail ▪ 53, 111, 188, 193, 195

Ersetzen ▪ 80, 180
Erweitert ▪ 32, 34, 103, 111
EURO ▪ 23, 48, 207
EURO-Zeichen ▪ 206
Eventualposition ▪ 35, siehe... Bedarfsposition
Excel ▪ 103, 105, 167, 187
Export von Daten ▪ 107, 184, 195, siehe... GAEB

F

F1 ▪ 14, 159, 203
F2 ▪ 183
F3 ▪ 174
F6 ▪ 200
F7 ▪ siehe... Rechtschreibprüfung
F8 ▪ 12
Farben: im Textfenster ▪ 88
Fax ▪ siehe... Telefax
Fließtext ▪ 76, 93
Floating Licence ▪ 7
Formatierleiste ▪ 82, 83
Formatierung ▪ 133
Funktionsumfang ▪ 5

G

GAEB ▪ 61, 99, 100, 101, 102, 133, 134, 152, 195, 208, 219
GAEB-Import ▪ 93, 152, 192
Gesamtpreis ▪ 68
Gliederung ▪ 24, 211
GP ▪ 219
Grafik ▪ 40, 87, 90, 119
Groß-/Kleinschreibung ▪ 24, 95, 174
Grundlagen ▪ 21, 217
Grundposition ▪ 35, 36, 37
Grundtext ▪ 35

H

Hintergrundbild ▪ 119
Hintergrundfarbe ▪ 88
Homepage ▪ 53
Hotline ▪ 6, 7, 106, 204
HTML ▪ 140
Hurenkind ▪ 92
Hyperlink ▪ 86

I

Icon ▪ 119
Import von Daten ▪ 107, 184, 186, siehe... GAEB
Index ▪ 24, 132, 162
Installation ▪ 7
Internet ▪ 43, 194, 195

K

Kalender ▪ 65, 223
Katalog ▪ 21, 194, 195
KE ▪ siehe... GAEB, siehe... GAEB
Kennung ▪ 100, 120
KG ▪ 35
Kommentar ▪ 167, 199
Kontenrahmen ▪ siehe... Kostengliederung
Kontextmenü ▪ siehe... Rechte Maustaste
Konto ▪ 53
Kopfzeilen ▪ 47, 116
Kopieren ▪ 12, 80, 101, 112, 149, 207
Kostengliederung ▪ 101, 106, 200
Kostengruppe ▪ 225
Kostengruppe ändern ▪ 159
Kostengruppe zuordnen ▪ 35, 131
Kostengruppen frei definierbar ▪ 225
Kostenprognose ▪ 141
Kostenschätzung: mit Schätz-LV ▪ 61; nach DIN 276 ▪ 61, 101
Kurztext ▪ 31, 208

L

Layout ▪ 6, 82
Leerzeichen, geschütztes ▪ siehe... Steuerzeichen
Leistungsverzeichnis ▪ 60
Leitbeschreibung ▪ 36
LG ▪ 219
Lineal ▪ 82, 83
Lizenznummer ▪ 7, 204
Lizenztext ▪ 7
Logo ▪ 47
Lohn ▪ siehe... Preisanteile
Löschen: Bibliotheken ▪ 21; in Tabellen ▪ 221
Lose ▪ siehe... Titelweise Vergabe
Lückentext ▪ 32
LV ▪ 60
LV-Gliederung für Auto-LV ▪ 23
LV-Schätzpreis ▪ 34, 68
LV-Typ ▪ 66

M

Markieren: allgemein ▪ 211; von Adressen ▪ 161
Markierung der Tabelle berücksichtigen ▪ 138
Material ▪ siehe... Preisanteile
Maus ▪ 73
Mehrfachverwendung ▪ 39
Mehrwertsteuer ▪ 48, 64, 124
Mengenermittlung ▪ siehe... Rechenfunktionen

N

Nachkommastellen ▪ 67
NAS ▪ 7
Netzwerk ▪ 7, 106, 115, 117, 121, 124
neu numerieren ▪ 162

neue Position ▪ 157
neuer Gliederungspunkt ▪ 156, 157
neues Dokument ▪ 156
Normal ▪ 82
Normalposition ▪ 35
Notizen ▪ 54
Nummerierungen ▪ 24, 31, 219
Nummerierungen in Texten ▪ 83, 128
nur lesen ▪ 152

O

Online Meeting ▪ 204
ÖNORM ▪ 24, 67, 157, 212
ÖNORM-Bibliotheken ▪ 41
Ordnungszahl ▪ 219
Originalgröße (Grafik) ▪ 90
Ort ▪ 51, 165
OZ ▪ 219

P

PDF ▪ 70, 140
Planverfasser ▪ 46, 101
PLZ ▪ 51, 165
Position entfällt ▪ 37
Positionen ändern ▪ 159
Positionen auswählen ▪ 33
Positionen automatisch numerieren ▪ 162
Positionsart ▪ 35
Positionsnummer ▪ 31, 219
Positionstext ▪ 67, 133
Positionsverweis ▪ 32, 33
Postleitzahl ▪ siehe... PLZ
Präqualifikation ▪ 53
Preisanteile ▪ 25, 68, 132, 159
Projektdaten ▪ 46, 101
Projektkopfzeile ▪ 47, 138
Projektlogo ▪ 46, 47

Q

Quellverweis ▪ 38, 162, 212
Quellverweis löschen ▪ 38

R

Rahmen ▪ 90
REB ▪ 197, 213
Rechenfunktionen ▪ 69, 97
Rechte Maustaste ▪ 33, 97, 103, 205
Rechtschreibprüfung ▪ 94
RTF-Texte ▪ 198
Rückgängig ▪ 80, 222
Rundungsdifferenzen ▪ 106, 159

S

Schaltflächen ▪ 222
Schätz-LV ▪ 61
Schätzpreise ▪ 68
Schnellzugriff ▪ 136, 137, 201
Schriftart ▪ 88, 125, 133
Schriftfarbe ▪ 88
Schusterjunge ▪ 92
Seite einrichten ▪ 78
Seitenansicht ▪ 112, 137
Seitenformat ▪ 130
Seitenfuß ▪ 78
Seitenkopf ▪ 78
Seitenwechsel ▪ 77, 78, 85, 128
Selektion (Adressen) ▪ 163, 164, 165
Serienbrief ▪ 52, 70, 145, 156
Short-Cuts ▪ siehe... Tastenkombinationen
Sicherungsdatei einlesen ▪ 107
Sicherungsdatei erstellen ▪ 107
Silbentrennung ▪ 77
Sortieren ▪ 23, 31, 165
Sortiername ▪ 51, 165
Spalten ▪ 201, 219
Speichern unter... ▪ 40, 78, 106
Standarddrucker ▪ 79, 88, 111, 204
Standardisierte Leistungsbeschreibungen ▪ 186, 212
Start mit Seitennummer ▪ 79, 111
Status ▪ 171
Statuszeile ▪ 82, 83
Stern ▪ 35, 131, 199, 214
Steuerzeichen ▪ 82, 84
StLB ▪ 61, 107, 134, 154
STLB-Bau ▪ 32, 34, 61, 154
StLK ▪ 134, 154
Struktur (Drucken) ▪ 138
Stundenlohnarbeiten ▪ 35, 36
Suchen ▪ 80, 105, 174
Suchen (Adressen) ▪ 181
Suchen (DATANORM) ▪ 148, 153
Support ▪ 204
Symbolleiste ▪ 82
Systemvariablen ▪ 116, 124
Systemvoraussetzungen ▪ 7
Systemvorlagen ▪ 101, 105, 224

T

Tabelle ▪ 217
Tabellen in Texten ▪ 89, 97
Tabellenleiste ▪ 200
Tabellenschriftart ▪ 125
Tabulator ▪ 74, 215
Tastenbelegung ▪ 214
Tastenkombinationen ▪ 215
Tätigkeit ▪ 51
Techn. Vorbemerkung ▪ 157, siehe... Vorspanntexte
Telefax ▪ 53
Telefon ▪ 53
Terminal-Server ▪ 7
Testversion ▪ 105
Text (Positionsart) ▪ 24, 35

Textergänzung ▪ siehe... Bietertextergänzung
Textfarbe ▪ 88
Textfelder ▪ 80, 85
Textfenster ▪ 73
Text-Im-/Export ▪ 198
Textzerlegefunktion ▪ 185
Tooltip ▪ 103, 167, 178, 217

U

Übernehmen: Selektionsdateien ▪ 165
Überprüfen ▪ 106
Überschreibmodus ▪ 182
Überschreibmodus im Textfenster ▪ siehe... Statuszeile
Umbenennen ▪ 106
Umsatzsteuer ▪ 48, 64
Unterbeschreibung ▪ 35
Update ▪ 6, 138, 201, 227

V

Variable ▪ 86
Verknüpfung ▪ 198
Vertragsbedingungen ▪ 65
Verweis auf Positionen ▪ siehe... Positionsverweis
Volltext-Suche ▪ 14, 174
Vor- und Nachname ▪ 51
Vorbemerkungen ▪ siehe... Vorspanntexte
Vorspanntexte ▪ 63, 156, 157

W

Wahlposition ▪ 31, 35, 36, 37
Währung ▪ 48, 101, 124
Währungsumstellung ▪ 106
Wiederherstellen ▪ 80
Wörterbuch ▪ siehe... Rechtschreibprüfung
www.ausschreiben.de ▪ 43

X

XML ▪ 194, 195

Z

Zeichenbegrenzung ▪ 88
Zeichensatz ▪ 206
Zeilenwechsel ▪ 76, 77, 93
Zeitanteil ▪ 25
Zeitwert ▪ 68
ZIP ▪ 194
Zoom ▪ 82, 84
Zum nächsten Datenfeld ▪ 80
Zum nächsten Textfeld ▪ 80, 81
Zuordnungszahl ▪ 37
Zuschlagsposition ▪ 35, 38
Zuwachs ▪ 186
Zweitwährung ▪ 48, 124
Zwischenablage ▪ 143
Zwischenstand ▪ 107, 110, 199
ZZ ▪ siehe... Zuordnungszahl